656/2023
01

Processo: **656/2023**
Data: **17/05/2023**

656/2023

Requerente:
GABINETE DO PREFEITO

Assunto:
PROJETO DE LEI

Súmula:
OFICIO N° 169/2023 - GAB
ASSUNTO: PROJETO DE LEI N° 023/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE
RIO DAS OSTRAS
ESTADO RIO DE JANEIRO

656/2023
02

AOS CUIDADOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA
PARA OS DEVIDOS FINS

Rio das Ostras, 17 / 05 / 2023.

Câmara Municipal de Rio das Ostras
Vanessa Pereira Mello
Protocolo
Matr. 077

Avenida dos Bandeirantes, 2.000 - Verdes Mares - Rio das Ostras - RJ
Cep: 28.897-080 - Telefone: (22) 2760-1060
Site: www.riodasostras.rj.leg.br - Email.: contato@riodasostras.rj.leg.br

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

656/2023
03

Ofício nº 169/2023 - GAB

Em 16 de maio de 2023.

Ao Excelentíssimo Senhor
Vereador Maurício Braga Mesquita
MD. Presidente da Câmara Municipal de Rio das Ostras

Assunto: **Projeto de Lei nº 023/2023**

Exmo. Senhor Presidente,

Cumprimentando-o, cordialmente, encaminhamos o Projeto de Lei nº 023/2023, e sua respectiva Mensagem, para análise e aprovação de Vossa Excelência e demais Edis que compõem essa Casa Legislativa, em caráter extraordinário e urgência especial, conforme dispõe a Lei Orgânica do Município art. 30, I e Resolução nº 95/2005 – Regimento Interno da Câmara Municipal, artigo 119.

Aproveitamos a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

Marcelino Carlos Dias Borba
Prefeito

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

656/2023
04

Ao

Exmo. Sr.

Vereador Maurício Braga Mesquita

DD. PRESIDENTE DA MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE RIO DAS OSTRAS

MENSAGEM DO PROJETO DE LEI Nº 023 DE 15 DE MAIO DE 2023

Senhor Presidente

Senhores Vereadores

Temos a honra de encaminhar para apreciação e aprovação dos Nobres Vereadores que compõem essa Casa Legislativa, o Projeto de Lei, que **"Dispõe de forma consolidada, sobre as atribuições, requisitos e carga horária semanal dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura-FROC."**.

A Fundação Rio das Ostras de Cultura-FROC, conta hoje com 25 (vinte e cinco) anos de existência. E nesse período, diante do dinamismo que reveste seu atuar, observou-se necessidade de adaptação do quadro efetivo para o bom e eficaz funcionamento da Fundação.

Nesse sentido, em alguns normativos se encontram as adequações nas atribuições, requisitos e carga horária dos seus cargos efetivos de forma a permitir o funcionamento, com o se impõe.

Ocorre que, surge a necessidade de preenchimento de vagas para os cargos já existentes. E esta, em respeito a legislação, deve se dar em continuidade ao processo de contratação por concurso público.

Quanto a isso, em tramitação, tem-se a ocorrência, **para breve**, da realização de concurso público para o Município. E a Fundação, pelo exposto, precisa ter seus cargos/vagas contemplados nessa oportunidade.

Com efeito, justifica-se o presente instrumento na oportunidade de consolidar atribuições, requisitos e carga horária dos seus cargos efetivos em um instrumento e também no cumprimento de respectiva exigência do gestor do concurso – IBAM, no sentido da existência de instrumento legal normatizando, exatamente, atribuições, requisitos e carga horária dos cargos efetivos da Fundação.

Conclui, destacando que para ser contemplada no referido concurso, o prazo se encontra exíguo e, assim, **registra a necessidade da celeridade do presente**, também, como justificativa ao proposto.

Sendo assim, submetemos a essa Ilustre Casa Legislativa, o referido Projeto de Lei, para apreciação e aprovação dos nobres Edis, por entender tratar-se de matéria de interesse público.

Renovamos protestos de elevada estima e distinta consideração.

Gabinete do Prefeito, 15 de maio de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS
GABINETE DO PREFEITO

656/2023
05

PROJETO DE LEI Nº 023/2023

DISPÕE, DE FORMA CONSOLIDADA, SOBRE AS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE E CARGA HORÁRIA SEMANAL DOS CARGOS EFETIVOS DO QUADRO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO RIO DAS OSTRAS DE CULTURA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte:

L E I:

Art. 1º Ficam definidas as Atribuições dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura-FROC, na forma do Anexo I desta Lei.

Art. 2º Ficam definidos os requisitos de Escolaridade e Carga Horária Semanal dos Cargos Efetivos do Quadro de Pessoal da Fundação Rio das Ostras de Cultura-FROC, na forma do Anexo II desta Lei.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data da sua publicação.

Rio das Ostras, 15 de maio de 2023.

MARCELINO CARLOS DIAS BORBA
Prefeito do Município de Rio das Ostras

656/2023
06

ANEXO I DO PROJETO DE LEI Nº 023/2023

AGENTE ADMINISTRATIVO

I- desenvolver ações de âmbito administrativo, visando apoiar os diversos setores e programas existentes na Administração Municipal;

II- encaminhar processos, preparar ordens de serviço, circulares, exposição de motivos, pareceres, informações, minutas de decretos;

III- executar serviços de controle e elaborar relatórios;

IV- preparar prestação de contas, usando demonstrativo de recebimento e gastos, preenchendo relatório e formulário próprio;

V- conferir, acompanhar e informar assuntos pendentes;

VI- levantar dados necessários à elaboração de relatórios mensais;

VII- conferir estoques;

VIII- redigir expedientes, tais como: cartas, ofícios, memorandos, atas, termos de ajustes, apostilas, contratos entre outros, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;

IX- organizar os compromissos de sua chefia, secretariando reuniões e outros eventos, fazendo convocações, redigindo atas, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas facilitando o cumprimento de obrigações assumidas;

X- digitar documentos diversos, tais como: ofícios, requerimentos, memorandos, declarações, etc.;

XI- fazer a escrituração dos livros bancários, lançando débitos e créditos;

XII- montar e informar processos, usando notas fiscais, anexando recibos e propostas;

XIII- receber, conferir e comprovar o expediente relativo à unidade em que estiver lotado, bem como providenciar sua distribuição e expedição;

XIV- localizar processos junto ao Protocolo Geral;

XV- recepcionar pessoas que se dirijam ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

XVI- organizar e manter arquivos e fichários de documentos referentes ao setor, procedendo sua classificação, etiquetagem e guarda dos documentos, para conservá-los e facilitar sua consulta;

XVII- verificar entrada de materiais, de acordo com nota fiscal, conferindo seus valores;

XVIII- fazer vistoria nos Bens Patrimoniais nas unidades da Fundação;

656/2023
07

XIX- atender e informar ao público externo;

XX- assistir a chefia no levantamento e distribuição de serviços administrativos;

XXI- orientar, rever e executar trabalhos que envolvam aplicações de leis e técnicas administrativa;

XXII- elaborar relatórios, informações e pesquisas sobre assuntos relacionados com a especialidade específica;

XXIII- assessorar, supervisionar e coordenar trabalhos de nível médio;

XXIV- controlar os cartões de ponto, observando se foi colocado corretamente o nome, função e lotação de cada funcionário em seu respectivo cartão;

XXV- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXVI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AGENTE DE PORTARIA

I- exercer suas atividades nos prédios ou outros próprios municipais, executando o controle da movimentação do público, dos funcionários municipais, bem como, quando designado, de veículos, em portarias ou outros tipos de acessos, segundo rotinas estabelecidas;

II- recepcionar e orientar o público que se dirige ao prédio ou local onde exerce suas atividades e, quando designado, registrar segundo rotinas estabelecidas, no momento da entrada daquele as quais for permitido o acesso, dados referentes à sua identificação pessoal, horário de entrada, local para onde se dirigem, dando baixa nestes registros quando da saída;

III- apoiar funcionários que trabalhem em contato direto com o público, nas ocasiões em que eles se vejam envolvidos em situações de tensão decorrentes do clima emocional que possa permear os casos atendidos, agindo com educação, equilíbrio, ponderação e tranquilidade, requisitando a intervenção de seus superiores hierárquicos quando necessário, buscando trazer a situação à normalidade;

IV- quando designado, operar equipamentos de supervisão, monitoramento, detecção de presença ou de sinais de sinistros, executando as rotinas e procedimentos estabelecidos para garantir a segurança física e patrimonial do público, servidores e bens municipais;

V- executar, de acordo com o treinamento, as instruções que tenha recebido ou normas estabelecidas, procedimentos de resolução ou contenção de sinistros, acionando os seus superiores nos casos que exijam a ação de serviços especializados – Brigadas Internas, Guarda Municipal, Polícias Civil ou Militar ou, ainda, Bombeiros - a fim de evitar ou restringir danos e prejuízos físicos ou materiais;

VI- efetuar rondas diurnas e noturnas nas dependências de prédios ou locais onde exerce suas atividades, verificando se portas, portões ou outras barreiras de controle estão corretamente posicionadas - fechadas ou abertas-, de acordo com o que estiver estabelecido para o horário, a fim de permitir acessos de funcionários e público, onde for o caso, possibilitando que as atividades profissionais previstas para o local possam ser exercidas ou impedindo acessos não autorizados, em horários específicos, a fim de evitar roubos ou danos ao patrimônio público;

656/2023
08

VII- quando designado, atuar no garageamento, fiscalizando a entrada e a saída de veículos, de motoristas e acompanhantes nas dependências sob sua guarda, orientando o parqueamento de forma a proporcionar a integridade dos veículos, a otimização de uso dos espaços e a segurança das pessoas;

VIII- quando designado, em locais onde se exerce o controle sobre a utilização dos veículos oficiais, registrar dados referentes a códigos, matrículas, placas, hora, quilometragem, destino, identificação de motoristas e acompanhantes, e/ou outros definidos pelas rotinas de trabalho, nas entradas e saídas de pátios de estacionamento, garagens ou outras áreas de parqueamento, segundo rotinas e procedimentos estabelecidos;

IX- zelar pela segurança dos veículos, dos equipamentos, dos prédios e outros bens públicos existentes no local onde exerce suas atividades, fiscalizando a movimentação de pessoas, de equipamentos e materiais, visando à proteção e a preservação da integridade dos bens e patrimônios sob sua vigilância;

X- informar aos superiores imediatos as irregularidades observadas;

XI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ASSISTENTE DE PRODUÇÃO

I- auxiliar na produção cultural dos eventos, atuando em diversas áreas como, sonorização, iluminação, edição de áudio e vídeo, logística, entre outras atribuições definidas pela chefia;

II- responsável pela obtenção dos meios materiais necessários à realização de programas, assessorando o Produtor Cultural durante os ensaios, encenação ou gravação de programas;

III- prestar assistência aos produtores culturais;

IV- atuar nas atividades de difusão cultural;

V- atuar nas atividades culturais nas unidades da Fundação;

VI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I- digitar documentos diversos, recebendo rascunho ou seguindo modelo, quando necessário fazendo correções ortográficas elementares;

II- preencher requisições ou boletins de produção diária;

III- emitir guias de tramitação de processos e documentos;

IV- ordenar e arquivar fichas cadastrais e cópias de resultados, seguindo critérios pré-estabelecidos;

V- prestar informações de rotina da Unidade;

VI- efetuar cálculos simples;

656/2023
09

VII- atender a todos os pedidos internos ou externos de reprodução de documentos, preencher contratos, formulários para cadastramento de servidores no computador, recorrendo ao arquivo e relatórios, etc;

VIII- distribuir os materiais requisitados a todas as Unidades;

IX- auxiliar em pequenas tarefas de apoio a Unidade, entregar documentos diversos, passar notas dos alunos do diário para o boletim, efetuar transferências, fazer o relatório anual, organizar documentações pertinentes;

X- executar trabalhos de redação relativos aos serviços do setor em que trabalha, formalizar processos recebendo documentação dos requerentes, digitando fichas numéricas e alfabéticas, colocando nome do requerente, data de entrada, assunto, facilitando a tramitação pelos demais setores;

XI- organizar documentos que se relacionem com a atividade de seu setor de trabalho;

XII- elaborar quadros demonstrativos simples de movimento ou desenvolvimento de trabalho;

XIII- executar serviços elementares de contabilidade;

XIV- emitir lançamentos simples de diários;

XV- elaborar receitas e despesas mensais, verificando o controle dos créditos e débitos;

XVI- efetuar pagamentos a diversos fornecedores verificando processos;

XVII- Auxiliar na elaboração de prestação de contas diversas, para enviar ao Tribunal de Contas do Estado;

XVIII- efetuar a coleta e o registro de dados referentes ao setor;

XIX- redigir correspondência rotineira, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo;

XX- organizar e manter arquivos privados de documentos referentes ao setor, procedendo a classificação, e etiquetagem dos mesmos, para conservá-lo e facilitar sua consulta;

XXI- observar, segundo normas pré-estabelecidas, a marcação mecânica dos cartões de ponto pelos funcionários;

XXII- fiscalizar a frequência dos funcionários, registrando as faltas, e retirando o cartão com faltas do quadro de ponto;

XXIII- preencher boletins de hora extra, computando-as, encaminhando para ser efetuado o pagamento;

XXIV- separar todos os cartões irregulares e com horas extras para preenchimento de boletins;

XXV- executar serviços de recepção (recepcionista);

XXVI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
10

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I- lavar e limpar dependências de prédios em geral, utilizando água, pano de chão e produtos próprios para limpeza, desinfetando quando necessário;

II- varrer, raspar e encerar pisos e assoalhos, utilizando enceradeira e material adequado;

III- lavar ladrilhos, azulejos, pisos, galerias e vidraças com o auxílio de escovas e produtos próprios;

IV- polir objetos, peças e placas metálicas, utilizando flanelas e produto polidor;

V- espanar móveis e vasculhar tetos, usando espanadores e escadas;

VI- remover lixos e detritos, usando pá, vassoura e sacos de lixo;

VII- remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais, seguindo orientações superiores;

VIII- armar e desarmar palanques, usando material necessário;

IX- guardar e arrumar objetos, mantendo a ordem dos mesmos;

X- transportar pequenas encomendas e transmitir recados;

XI- informar a falta de materiais de limpeza e conservação de prédios e mobiliário;

XII- realizar serviços externos de carga, descarga, entrega de volumes;

XIII- zelar, cuidar e guardar materiais sob sua responsabilidade, tais como: rodos, vassouras, enceradeiras, espanadores, etc.;

XIV- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL

I- planejar, organizar, controlar e dirigir as atividades inerentes à sua área no Departamento de Comunicação Social, tendo em vista as metas pré-estabelecidas;

II- executar ou promover atividades de relações públicas, divulgação e publicidade da Fundação;

III- redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;

IV- programar e promover pesquisas de opinião pública, organização e solenidades e festividades públicas;

V- recepcionar visitantes e hóspedes oficiais do Município;

VI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

VII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
11

BIBLIOTECÁRIO

I- executar os serviços de catalogação e classificação de manuscritos, livros raros ou preciosos, mapotecas, publicações oficiais seriados, bibliografia e referência, mantendo-os atualizados;

II- armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários, organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados e/ou informatizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;

III- elaborar vocabulário controlado, determinando palavras-chave e analisando os termos mais relevantes, para possibilitar a indexação e controle da terminologia específica;

IV- orientar o usuário, indicando-lhe as fontes de informações para facilitar as consultas;

V- organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para tomar possível a troca de informações;

VI- supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, para assegurar a conservação do material bibliográfico;

VII- difundir o acervo da biblioteca, utilizando estratégias diversas, para despertar no público maior interesse pela leitura;

VIII- orientar sobre a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;

IX- atender os usuários e orientá-los, quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como o uso dos equipamentos, facilitando as consultas;

X- zelar pelo uso adequado da biblioteca;

XI- organizar publicações sob a responsabilidade da biblioteca e /ou da unidade, promovendo a sua divulgação e distribuição;

XII- coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca;

XIII- selecionar material para descarte, mantendo atualizado o programa de desenvolvimento do acervo;

XIV- apoiar a promoção de ações e projetos de incentivo à leitura;

XV- buscar parcerias para o desenvolvimento de projetos de incentivo à leitura;

XVI- elaborar plano anual de trabalho;

XVII- trabalhar de forma integrada, atuando como mobilizador na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao incentivo à leitura;

XVIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XIX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
12

CONTADOR

I- planejar o sistema e operação, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário e financeiro;

II- supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do plano de contas adotado;

III- inspecionar a escrituração de livros comerciais e fiscais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;

IV- controlar e participar dos trabalhos de análise e conciliação de contas;

V- proceder e orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços;

VI- elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de conta, fluxo e levantamento de caixa, relatórios e o que for necessário para bom desempenho da função;

VII- fazer análise econômico-financeira e patrimonial;

VIII- examinar sob os aspectos contábeis e técnicos os atos de natureza financeiras orçamentária e patrimoniais;

IX- realizar perícias e auditorias, emitindo relatórios e pareceres, bem como sugerindo modos de proceder que considere mais adequado ao procedimento já estabelecido;

X- conhecer e aplicar as diretrizes da Lei 4320 ou outra que a suceda e que estatua normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços dos entes públicos;

XI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

DESIGNER GRÁFICO

I- definir as diretrizes de projetos: metodologia, cores, fontes, estilos, formatos, etc;

II- executar a criação dos materiais gráficos: ícones, imagens, panfletos, folders, banners, posters, revistas, livretos, ebooks, ilustrações, infográficos, sites, templates, apresentações, entre outros;

III- manter-se atualizado para que os materiais sigam estilos que sejam bem aceitos pelo público;

IV- promover o design gráfico, entendendo-o como processo centrado na sociedade e suas necessidades básicas;

V- reconhecer que os projetos gráficos devem ser compatíveis com o mercado, com o público-alvo e com os processos de reprodução gráfica;

VI- apontar seus reflexos na sociedade e direcionar os projetos de forma a tornar eficaz a comunicação com o público alvo;

VII- fazer tratamento de imagens, ilustração vetorial e multimídia para apresentações;

656/2023
13

VIII- empregar materiais com suas características específicas na produção gráfica e seus processos de obtenção e transformação;

IX- compreender as características dos processos de produção gráfica, da pré-impressão ao acabamento;

X- desenvolver orçamentos na produção gráfica, para a viabilização de projetos;

XI- gerenciar um projeto gráfico desde a identificação de oportunidade de mercado até a sua produção, utilizando conceitos de marketing, administração, gestão, qualidade e empreendedorismo;

XII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

INSTRUTOR DE DANÇA

I- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com proposta oferecida para as unidades da Fundação;

II- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar e atualizando também os dados no sistema utilizado pela escola;

III- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

IV- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

V- cumprir o cronograma de atividades, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada;

VI- repor aula,devendo ser acertada em conjunto com a direção;

VII- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo;

VIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

INSTRUTOR DE MÚSICA

I- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com proposta oferecida para as unidades da Fundação;

II- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar e atualizando também os dados no sistema utilizado pela escola;

III- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

IV- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

656/2023
14

V- cumprir o cronograma de atividades, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada;

VI- repor aula devendo ser acertada em conjunto com a direção;

VII- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo;

VIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

INSTRUTOR DE TEATRO

I- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com proposta oferecida para as unidades da Fundação;

II- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar e atualizando também os dados no sistema utilizado pela escola;

III- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

IV- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

V- cumprir o cronograma de atividades, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada;

VI- repor aula devendo ser acertada em conjunto com a direção;

VII- realizar todas as demais atividades necessárias ao pleno exercício do cargo;

VIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MOTORISTA

I- dirigir veículos, acionando comandos, respeitando regras de trânsito, para efetuar transporte de autoridades, funcionários e outros devidamente autorizados;

II- zelar pela conservação da limpeza e do funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, fazendo pequenos reparos de emergência e informando à Chefia quanto à necessidade de revisões, para assegurar seu perfeito estado;

III- reabastecer, corrigir pequenos defeitos eventuais e providenciar a execução de reparos de maior porte e manutenção preventiva;

IV- orientar e auxiliar na carga e descarga do veículo;

V- anotar quilometragens percorridas, consumo de combustível e ocorrências verificadas na utilização do veículo sob sua responsabilidade, preenchendo relatório, para informar a Chefia;

656/2023
15

VI- verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, bateria, pneus e todo o sistema elétrico, providenciando os reparos de qualquer defeito;

VII- recolher o veículo ao término de sua utilização, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;

VIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

MUSEÓLOGO

I- elaborar projetos, estratégias de desenvolvimento e organizar museus e exposições;

II- determinar conceitos e metodologias de museus e exposições, realizar pesquisas e selecionar documentos relativos ao tema e acervo para a produção de exposições;

III- contatar Instituições e/ou colecionadores para empréstimos e Instituições para sediar exposições;

IV- providenciar o tombamento, inventário e avaliação financeira dos acervos, administrar processos de aquisição e baixa do acervo;

V- gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo;

VI- dar acesso à informação, atender visitantes, atualizar banco de dados e/ou sistemas de inclusão e recuperação de informação, fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens;

VII- diagnosticar o estado de conservação do acervo e supervisionar trabalhos de restauração;

VIII- controlar as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento e estabelecer procedimentos de segurança;

IX- planejar e preparar ações educativas e/ou culturais e visitas técnicas, organizar monitorias, ministrar cursos e palestras;

X- participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto;

XI- participar de programa de treinamento, quando convocado;

XII- participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;

XIII- elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade;

XIV- participar de comissões especiais na instituição ou fora dela, como técnico ou como representante do museu;

XV- executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

XVI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
16

OPERADOR DE ÁUDIO

I- executar a montagem de todo equipamento de som nas unidades da Fundação quando for necessário;

II- auxiliar nas operações de áudio dos eventos e espetáculos realizados nas unidades;

III- conhecer os conceitos básicos de ondas eletromagnéticas: frequência, amplitude e unidades de medida, amplificação e de sua aplicação;

IV- realizar equalização: monofonia e estereofonia, Acústica (Transmissão ao vivo e transmissores em tempo real);

V- realizar a captação, gravação e seleção de sinais de áudio, processo de preparação, transmissão e recepção;

VI- manusear e instalar caixas acústicas;

VII- realizar edição de áudio: coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos, captação de sonoras, equalização de informações em áudio, sinais eletrônicos e efeitos sonoros;

VIII- utilizar os programas de edição em geral: sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros;

IX- realizar o planejamento e instalação de equipamentos de som e sistemas de gravação;

X- utilizar os processos e técnicas de mixagem;

XI- conhecer e operar sistemas informatizados de áudio;

XII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XIII- zelar pelos equipamentos durante seu transporte e em uso externo e responsabilizar-se pela guarda dos materiais de trabalho;

XIV- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO

I- operar mesas de iluminação analógicas e digitais, e demais equipamentos de luz;

II- executar a montagem de todo equipamento de luz nas dependências da Fundação ou onde for necessário;

III- auxiliar nas operações de luz de eventos e espetáculos;

IV- ter conhecimento e prática dos processos e técnicas de iluminação: equipamentos, leitura e interpretações específicas de iluminação; cabos e conexões;

V- planejar e instalar equipamentos de iluminação utilizando processos, recursos e técnicas de iluminação;

VI- conhecer e operar sistemas informatizados de iluminação;

656/2023
17

VII- ter os conhecimentos em eletricidade e eletrônica necessários à execução dos seus trabalhos;

VIII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

IX- zelar pelos equipamentos durante seu transporte e em uso externo e responsabilizar-se pela guarda dos materiais de trabalho;

X- responsabilizar-se pela conservação dos materiais de trabalho;

XI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PRODUTOR CULTURAL

I- atuar junto à Fundação com todas as metas e objetivos de projetos, da fase inicial à fase final (da divulgação à pós-produção);

II- atuar de modo a garantir pauta em espaços culturais;

III- atuar de modo a conquistar parcerias para a garantia de espaços, lanches, hospedagens, transportes;

IV- atuar de modo a garantir infraestrutura e recursos humanos adequados para a realização das atividades formativas, para a apresentação de espetáculos e demais atividades do projeto;

V- sugerir e orçar prestadores de serviço;

VI- cumprir o planejamento e cronograma de suas atividades, de acordo com o objetivo de cada uma, antecipando-se aos imprevistos e possíveis riscos;

VII- acompanhar e monitorar atividades de prestadores de serviço;

VIII- desenvolver suas atividades de modo a não desacatar os princípios das instituições envolvidas no projeto, respeitando suas normas;

IX- apoiar e motivar todos os públicos e beneficiários do projeto;

X- acompanhar prazos, custos e pagamentos de prestadores de serviço;

XI- apresentar relatório de atividades com sistematização das informações;

XII- manter comunicação contínua com a instituição contratante informando sobre o desenvolvimento das atividades, o planejamento, os resultados, os pontos fortes e os empecilhos;

XIII- contribuir para que a assessoria de imprensa seja alimentada com informações atualizadas;

XIV- contribuir para que as informações dos materiais gráficos (ficha técnica, programa, banner) estejam corretas;

XV- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVI- Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
18

PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS

I- ministrar aulas de interpretação, Improvisação, História das Artes Cênicas, Literatura das Artes Cênicas, Caixa Cênica, Caracterização Cênica e Introdução a Figurinos, Sonoplastia, Cenografia e Iluminação nos cursos básicos e técnicos de teatro;

II- planejar, organizar e orientar o ensino de artes cênicas, executar outras atividades pertinentes às artes em geral;

III- administrar e dirigir o espetáculo de teatro do curso técnico de teatro;

IV- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

V- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

VI- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

VII- Fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

VIII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

IX- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

X- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XI- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XII- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XIII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XIV- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XV- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XVI- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XVII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
19

PROFESSOR DE DANÇA CLÁSSICA

I- ministrar aulas de Balé Clássico, Dança Moderna, Tecnologia da Dança, Repertório, Pás-de-Deux nos cursos básico e técnico de danças;

II- ministrar aulas de Expressão Corporal, História da Arte, História da Dança; Elementos Técnicos do Espetáculo; Elementos da Música e Ritmo; Dança do Brasil; Dança de Caráter; Composição Coreográfica e improviso da dança; Anatomia humana aplicada a dança;

III- administrar e dirigir o espetáculo de dança do curso técnico de dança;

IV- planejar, organizar e orientar o ensino da dança;

V- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

VI- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

VII- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

VIII- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

IX- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

X- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XI- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XII- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XIII- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XIV- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XV- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XVI- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XVII- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XVIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XIX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
20

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA

I- ministrar aulas de arte e história da arte de acordo com os objetivos de aprendizagem;

II- coordenar, executar, planejar, organizar e orientar o ensino da educação artística;

III- realizar estudos dos processos técnicos e pesquisas transmitindo ensinamentos do uso dos diversos materiais da história da arte;

IV- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

V- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

VI- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

VII- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

VIII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

IX- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

X- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XI- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XII- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XIII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XIV- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XV- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XVI- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XVII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA

I- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

656/2023
21

II- ministrar aulas de prática vocal para alunos dos cursos técnico de música, dança e teatro;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música;

IV- realizar pesquisas na área de música/canto;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música;

VI- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais;

VII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

VIII- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

IX- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

X- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XI- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIII- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XIV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVI- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XVIII- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XIX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XX- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

656/2023
22

PROFESSOR DE MÚSICA – CANTO

I- ministrar aulas de Canto popular e erudito nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- ministrar aulas de prática de coral no curso básico e técnico de música;

IV- ministrar aulas de prática vocal para alunos do curso técnico de música, dança e teatro;

V- planejar, organizar e orientar o ensino de músicas/canto;

VI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

VII- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/canto;

VIII- realizar pesquisas na área de música/ canto;

IX- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/canto;

X- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

XI- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

XII- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XIII- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XIV- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XV- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XVI- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XVII- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVIII- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XIX- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XX- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XXI- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

656/2023
23

XXII- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXIV- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA –FLAUTA

I- ministrar aulas de flauta nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/flauta;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/flauta;

VI- realizar pesquisas na área de música/flauta;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ flauta;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

656/2023
24

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – GUITARRA

I- ministrar aulas de guitarra nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/guitarra;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/guitarra;

VI- realizar pesquisas na área de música/guitarra;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ guitarra;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

656/2023
25
Prefeitura Municipal de Rio das Ostras
Vanessa Pereira Mello
Protocolo
Matr. 027

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – PERCUSSÃO

I- ministrar aulas de percussão nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/percussão;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/percussão;

VI- realizar pesquisas na área de música/percussão;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ percussão;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

656/2023
26

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – PIANO

I- ministrar aulas de piano nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/piano;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/piano;

VI- realizar pesquisas na área de música/piano;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ piano;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

656/2023
27

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – SOPRO

I- ministrar aulas de sopro nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/sopro;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/sopro;

VI- realizar pesquisas na área de música/sopro;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ sopro;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

656/2023
28

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – TECLADO

I- ministrar aulas de teclado nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/teclado;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/teclado;

VI- realizar pesquisas na área de música/teclado;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ teclado;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

656/2023
29

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – VIOLÃO

I- ministrar aulas de violão nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/violão;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/violão;

VI- realizar pesquisas na área de música/violão;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ violão;

656/2023
30

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR DE MÚSICA – VIOLINO

I- ministrar aulas de violino nos cursos básico e técnico de música;

II- ministrar aulas de teoria musical, percepção musical e harmonia no curso básico e técnico de música;

III- planejar, organizar e orientar o ensino de música/violino;

IV- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

V- realizar estudos de processos técnicos, transmitindo ensinamentos do uso dos materiais de música/violino;

656/2023
31

VI- realizar pesquisas na área de música/violino;

VII- fazer arranjos, preparar repertórios e sugerir apresentações musicais/ violino;

VIII- elaborar e cumprir Plano de Trabalho, de acordo com a proposta pedagógica do Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro;

IX- manter atualizados os diários de classe no que tange à frequência, conteúdos, resultados de avaliação, entregando-os nos prazos fixados;

X- encaminhar à equipe técnico-administrativo pedagógica os conceitos e relatórios das avaliações bimestrais, semestrais e anuais, e os dados de apuração de assiduidade referentes aos alunos de sua classe, conforme especificação e prazos fixados pelo cronograma escolar;

XI- fazer uso dos sistemas informatizados, utilizados pelo Centro de Formação Artística de Música, Dança e Teatro, para fins de controles de dados referente aos alunos (frequência escolar, conteúdos ministrados, resultados qualitativos e quantitativos do processo de avaliação, entre outros);

XII- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

XIII- respeitar a diferença individual do aluno, considerando as possibilidades e limitações de cada um, garantindo sua permanência e participação em aula;

XIV- cumprir o calendário escolar, observando o total de aulas previstas e dadas, para verificação do conteúdo programático e da carga horária indicada no programa de curso;

XV- conhecer e cumprir os termos do regimento escolar;

XVI- orientar, estimular e acompanhar o desenvolvimento das potencialidades artísticas e criativas;

XVII- responsabilizar-se pela conservação e manutenção dos materiais e equipamentos utilizados;

XVIII- participar de reuniões com responsáveis, pedagógicas e conselhos de classe;

XIX- elaborar planos de curso, avaliações e provas e participar de bancas de avaliação;

XX- participar das atividades extraclasse da Fundação;

XXI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XXII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

PROFESSOR SUPERVISOR DE ENSINO

I- assessorar, subsidiar, supervisionar e avaliar o trabalho desenvolvido nas Unidades Escolares pelo pessoal das áreas Administrativa e Pedagógica;

II- responder, no âmbito central do Sistema Municipal de Ensino, pelo cumprimento das diretrizes educacionais, através da orientação e do controle do funcionamento legal das Unidades Escolares;

656/2023
32

III- propor, discutir e desenvolver projetos específicos para sua ação pedagógica;

IV- executar outras tarefas correlatas à Supervisão de Ensino;

V- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

RECEPCIONISTA

I- recepcionar e atender clientes, visitantes e servidores municipais procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações e encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

II- atender chamadas telefônicas, para prestar informações e anotar recados;

III- registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais ou comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

IV- marcação de entrevistas em formulários e fichas próprias e específicas;

V- organizar a triagem dos que buscam o atendimento;

VI- facilitar a localização e possibilitar acompanhamento dos serviços por parte dos atendidos;

VII- manter em ordem todo o serviço de forma organizada e de fácil uso;

VIII- manter cordialidade e bom trato;

IX- emitir encaminhamentos devidamente autorizados;

X- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

SECRETÁRIO ESCOLAR

I- ser responsável pela execução e coordenação das tarefas específicas da Secretaria Escolar, se responsabilizando pelos documentos referentes a esse trabalho;

II- manter os princípios do caráter educativo de suas funções;

III- planejar e dirigir, avaliar e controlar as atividades da Secretaria em consonância com a Diretoria da Escola, garantindo o fluxo de documentos e informações facilitadoras e necessárias ao processo pedagógico e administrativo;

IV- responsabilizar-se pelo funcionamento da Secretaria, programando, com seus auxiliares, as atividades necessárias,

V- coordenar, organizar e responder pelo expediente geral;

VI- organizar a divisão de tarefas junto com os funcionários sob sua coordenação e proceder a sua implementação;

VII- zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares;

VIII- manter em dia a escrituração, arquivos, fichários, correspondências escolares e o resultado das avaliações dos ex-alunos;

656/2023
33

IX- manter atualizado o arquivo de Legislação e os documentos da escola, inclusive dos ex-alunos;

X- compatibilizar histórico escolar (adaptação);

XI- manter as estatísticas da escola em dia;

XII- auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da Unidade Escolar;

XIII- colaborar, eventualmente, no cuidado direto com a criança.

XIV- comparecer às reuniões da escola ou da Secretaria Municipal de Educação sempre que solicitado;

XV- comparecer a processos de formação sempre que convocado;

XVI- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XVII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

I- efetuar classificação contábil e lançamentos diversos, conferindo, analisando e confrontando documentos, solicitando informações e correções, efetuando acertos, para assegurar a obediência ao plano de contas;

II- organizar e manter atualizado arquivos de documentação orçamentária, financeiro e contábil, obedecendo a técnicas específicas de classificação para atender a exigências dos controles interno e externo;

III- acompanhar e apoiar a execução orçamentária, controlando, verificando e informando saldo de verbas, extraindo empenhos e ordens de pagamento, conferindo faturas e documentos, obedecendo as normas legais, para fornecer demonstrativos de posição orçamentária;

IV- controlar contas bancárias, conferindo dados referentes aos valores de liberação de recursos e liquidação antecipada de débitos, verificando classificação, existência de saldos e autorização de pagamentos, recebimento e respectivos controles;

V- fazer escrituração dos livros contábeis, lançando débitos e créditos;

VI- elaborar, conferir e regularizar relatórios mensais de execução orçamentária e financeira, observando o correto detalhamento das despesas, para a perfeita elaboração dos demonstrativos contábeis e financeiros;

VII- controlar os valores patrimoniais, inclusive saldos financeiros e físicos dos materiais em estoque, registrando, classificando, escriturando e conciliando a movimentação de materiais, para atualização de balancetes e balanços;

VIII- efetuar conciliação e reconciliação de contas, realizando cálculos elementares, mantendo atualizado a posição de saldos bancários em caixa, para fornecer elementos de controle financeiro;

IX- elaborar e conferir balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis para submetê-los à assinatura do Contador responsável;

X- auxiliar na elaboração e atualização de critérios, normas e procedimentos financeiros para aperfeiçoamento dos trabalhos em área de atuação;

656/2023
34

XI- conhecer e atualizar computadores;

XII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XIII- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

I- dar suporte aos usuários inclusive por telefone;

II- dar suporte e manutenção de impressoras;

III- ter conhecimentos básicos em funcionamento de sistemas informatizados;

IV- fazer as conexões de rede TCP/IP, necessárias;

V- dar suporte aos sistemas operacionais DOS, Windows 95/98 e superiores, Windows NT4/Wokstation/Server;

VI- instalação de programas;

VII- instalação de equipamentos de Informática; Manutenção Preventiva e Corretiva de Hardware e Software;

VIII- ter conhecimentos básicos em editoração de textos, planilhas, Corel Draw, e outros utilizados;

IX- ter conhecimentos de Sistemas Operacionais em Windows, Linux, Unix e etc, Suítes Open Office, StarOffice, MS-Office, redes física e lógica, instalação, configuração e manutenção de hardware e periféricos e internet;

X- executar outras tarefas referentes ao cargo;

XI- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

TÉCNICO EM MARKETING

I- elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação;

II- implementar atividades e coordenar sua execução;

III- administrar recursos materiais e financeiros e promover condições de execução de projetos;

IV- participar da formulação de políticas públicas;

V- elaborar e estabelecer estratégias de relações governamentais;

VI- analisar os riscos regulatórios ou normativos e defender os interesses da Fundação;

VII- comunicar-se primordialmente para disseminar informações ao público;

656/2023
35

VIII- executar outras tarefas referentes ao cargo;

IX- executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

ANEXO II DO PROJETO DE LEI Nº 023/2023

CARGO | REQUISITOS DE ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL

AGENTE ADMINISTRATIVO|Ensino Médio Completo|40h

AGENTE DE PORTARIA|Ensino Médio Completo|40h

ASSISTENTE DE PRODUÇÃO|Ensino Médio Completo|40h

AUXILIAR ADMINISTRATIVO|Ensino Fundamental Completo|40h

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS|Ensino Fundamental Completo|40h

BACHAREL EM COMUNICAÇÃO SOCIAL|Ensino Superior Completo em Comunicação Social|40h

BIBLIOTECÁRIO|Ensino Superior Completo em Biblioteconomia|40h

CONTADOR|Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis-Registro no órgão de classe|40h

DESIGNER GRÁFICO|Ensino Superior Completo na área de atuação|40h

INSTRUTOR DE DANÇA|Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Dança Clássica|20h

INSTRUTOR DE MÚSICA|Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Música|20h

INSTRUTOR DE TEATRO|Ensino Médio Completo com Curso Técnico em Teatro|20h

MOTORISTA|Ensino Fundamental Completo acrescido de CNH categoria D|40h

MUSEÓLOGO|Ensino Superior Completo em Museologia|40h

OPERADOR DE ÁUDIO|Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na Área de atuação|40h

OPERADOR DE ILUMINAÇÃO|Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico na Área de atuação|40h

PRODUTOR CULTURAL|Ensino Superior Completo em Produção Cultural|40h

PROFESSOR DE ARTES CÊNICAS|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Artes Cênicas|20h

PROFESSOR DE DANÇA CLÁSSICA|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Dança|20h

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Educação Artística|20h

PROFESSOR DE MÚSICA|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR DE MÚSICA CANTO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação Em Música|20h

PROFESSOR DE MÚSICA FLAUTA|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR MÚSICA GUITARRA|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

656/2023
36

PROFESSOR MÚSICA PERCUSSÃO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR DE MÚSICA PIANO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR DE MÚSICA SOPRO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR DE MÚSICA TECLADO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR MÚSICA VIOLÃO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR MÚSICA VIOLINO|Ensino Superior Completo com Licenciatura Plena com Habilitação em Música|20h

PROFESSOR SUPERVISOR DE ENSINO | Ensino Superior Completo em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar, Supervisão de Ensino, Inspeção Escolar ou Administração Escolar|20h

RECEPCIONISTA|Ensino Médio Completo|40h

SECRETÁRIO ESCOLAR|Ensino Médio Completo acrescido de curso de Secretária Escolar com carga horária mínima de 360 horas e/ou curso em instituição reconhecida pelo MEC|40h

TÉCNICO EM CONTABILIDADE|Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade|40h

TÉCNICO EM INFORMÁTICA|Ensino Médio Completo acrescido de Curso Técnico em Informática ou Curso Técnico em Processamento de Dados|40h

TÉCNICO EM MARKETING|Ensino Médio Completo com Curso Técnico na Área de atuação|40h