

tência do Município de Angra dos Reis;

2.7 executar atividades com finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativa à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;

2.8 informar processos de demais expedientes administrativos;

2.9 realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeiras relativas às atividades de competência tributária do Município;

2.10 desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;

2.11 exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;

2.12 orientar o contribuinte em matéria tributária.

**IV – Requisitos Mínimos para Provimento:** Nível Superior Completo

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

**VI - Referência Salarial:** CLASSE INICIAL DO QUADRO DE NÍVEL SUPERIOR

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

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

**I – Cargo: AUXILIAR DE BERÇÁRIO**

**II – Objetivo:**

Atuar no auxílio e acompanhamento das atividades desenvolvidas junto ao berçário.

**III – Principais Atribuições:**

1. trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê no decorrer

de todo o período em que este permanecer na creche;

2. ministrar mamadeiras, papinhas e outros alimentos sempre dentro dos horários estabelecidos;

3. acompanhar as atividades desenvolvidas pela berçarista estimuladora, completando sua ação junto à criança, em qualquer momento em que lide com ela;

4. auxiliar o estimulador na confecção do material de estimulação;

5. controlar as condições de higiene ambiental;

6. estar atento às modificações de comportamento do bebê e dar ciência ao estimulador de suas observações;

7. participar de grupos de estudo e reuniões de equipe eventualmente ou periodicamente convocadas pela direção;

8. auxiliar na hora do repouso dos bebês, providenciando-lhes todo o material necessário, assim como também objetos de uso pessoal/afetivo como chupetas, bichinhos de pelúcia, etc.;

9. responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais, após o horário regular de saída, zelando pela sua segurança e bem-estar;

10. fazer a limpeza e esterilização das mamadeiras e utensílios do bebê, na ausência da lactarista.

**IV – Requisitos mínimos para provimento:** Ensino Fundamental Completo.

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

**VI - Referência Salarial:** 108

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

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

**I - Cargo: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

**II - Objetivo:**

Executar tarefas auxiliares de registro, manuseio e guarda de livros e publicações em Biblioteca, fornecendo atendimento aos leitores.

### III - Principais Atribuições:

1. zelar pela manutenção e conservação dos livros, publicações e todo material de trabalho;
2. efetuar o registro dos livros retirados por empréstimos;
3. atender os leitores, orientando-os no manuseio e localização de livros e publicações, auxiliando-os em suas consultas;
4. controlar a entrada dos livros devolvidos;
5. enviar correspondência a leitores de posse de livros cuja data de devolução esteja vencida, para possibilitar a recuperação dos volumes não devolvidos;
6. manter atualizados os fichários catalográficos da biblioteca, para assegurar a pronta localização dos livros e publicações;
7. devolver as estantes, os livros utilizados pelos usuários e mantê-los ordenados para possibilitar novas consultas e registros.

**IV - Requisitos Mínimos para Provimento:** 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 Auxiliar de Biblioteca, 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: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

### II - Objetivo:

Auxiliar os Odontólogos, sob a supervisão direta destes, na lavagem e esterilização do instrumental utilizados, zelando pela higiene do equipamento e do local de trabalho, cuidando dos prontuários e auxiliando no processo de arquivamento dos mesmos.

### III - Principais Atribuições:

1. orientar os pacientes sobre higiene bucal;
2. marcar consultas;
3. preencher e anotar fichas clínicas;
4. manter em ordem arquivo e fichário;
5. revelar e montar radiografias intra-orais;
6. preparar o paciente para o atendimento;
7. auxiliar no atendimento ao paciente;
8. instrumentar o Odontólogo e o Técnico em Higiene Dental junto à cadeira operatória;
9. promover isolamento do campo operatório;
10. manipular materiais de uso odontológico;
11. selecionar moldeiras;
12. confeccionar modelos em gesso;
13. aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
14. proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
15. realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório.

**IV - Requisitos Mínimos para Provimento:** Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Prática de Consultório Dentário e Registro no Órgão de Classe competente.

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

**VI - Referência Salarial:** 105