

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: