

10. coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa;

11. propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município;

12. fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, cobrança e controle de recebimento dos tributos;

13. lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos, intimação e documentos correlatos;

14. verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes;

15. investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos;

16. fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas;

17. informar processos referentes a avaliação de imóveis;

18. acompanhar auditorias e perícias contábil-fiscais junto a pessoas físicas e jurídicas;

19. estudar e informar processos na área de suas atribuições, inclusive os que importem em defesa em Juízo da Fazenda Municipal;

20. autuar e notificar contribuintes, bem como contestar as respectivas impugnações.

IV - Requisitos Mínimos para Provedimento: Curso Técnico Completo em Contabilidade.

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

VI - Referência Salarial: CLASSE INICIAL DO QUADRO DE NÍVEL MÉDIO

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

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

I – Cargo: AGENTE FISCAL SANITÁRIO

II – Objetivo:

Participar de campanhas de controle e combate a vetores de doenças, bem como de atividades de fiscalização sanitária.

III – Principais Atribuições:

1. participar do controle de Dengue em todas as suas fases;

2. participar do combate ao Cólera;

3. participar de atividades de fiscalização sanitária;

4. identificar os principais problemas de saúde da população;

5. visitar domicílios, escolas e estabelecimentos de gêneros alimentícios, visando à melhoria das condições de saneamento;

6. orientar a execução de instalações prediais de abastecimento de água, destino dos objetos e das águas servidas e destino do lixo;

7. executar tarefas de combate a vetores e roedores;

8. promover ações educativas e prestar orientações técnicas relacionadas com a higiene dos alimentos;

9. fazer inquéritos sanitários e domiciliares;

10. colher amostras de água para exames de laboratórios;

11. participar de campanhas de vacinação;

12. participar dos trabalhos de controle de raiva com vacinação e controle dos cães;

13. organizar fichários e preencher mapas e registros referentes as suas atividades e preparar relatórios;

14. participar de trabalhos especiais de saneamento em casos de emergência e calamidade pública.

IV – Requisitos mínimos para provedimento: Ensino Médio Completo.

VI - Referência Salarial: CLASSE INICIAL DO QUADRO DE NÍVEL MÉDIO

VII - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento.

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

I - Cargo: AGENTE PATRIMONIAL**II - Objetivo:**

Incumbir-se do controle dos bens mobiliários municipais.

III - Principais Atribuições:

1. controlar os Bens Patrimoniais colocados sob a responsabilidade;

2. trabalhar em parceria com a Coordenação de Patrimônio Mobiliário, a fim de manter o efetivo controle dos Bens Patrimoniais da PMAR;

3. conscientizar os funcionários da PMAR para a importância, cuidado, zelo e organização dos Bens Patrimoniais;

4. informar à coordenação de Patrimônio Mobiliário qualquer ocorrência que julgue ser relevante, a respeito dos Bens Patrimoniais sob sua guarda, tais como:

4.1 queda de plaquetas de identificação;

4.2 furto ou extravio de Bens;

4.3 bens em estado precário, que devem ser inutilizados;

4.4 danos causados aos Bens;

5. certificar o recebimento de materiais ao setor de Patrimônio;

6. providenciar a transferência dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor, que estiverem sendo enviados para outro setor, utilizando para tanto o formulário de transferência Interna, conforme modelo padronizado pela Coordenação de Patrimônio Mobiliário;

7. enviar as baixas dos Bens Patrimoniais localizados em seu setor para a Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

8. informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, se algum

bem da sua secretaria estiver sem a devida plaqueta de identificação;

9. informar à Coordenação de Patrimônio Mobiliário, as características dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;

10. promover anualmente, inventário através de verificação de todos os bens patrimoniais sob sua responsabilidade, a fim de manter atualizado o registro de bens patrimoniais;

11. fazer a identificação e o tombamento dos bens patrimoniais adquiridos pela PMAR;

12. acompanhar e orientar as atividades relacionadas a Coordenadoria de Patrimônio em relação a Baixa, devolução etc..., no depósito da PMAR;

13. acompanhar e orientar as atividades relacionadas a doações;

14. realizar atividades administrativas referente a digitação, arquivo, trabalhar com sistema de Patrimônio, etc.

IV – Requisitos Mínimos para Provedimentos: Ensino médio Completo.

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 **Agente Patrimonial, 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: AGENTE SOCIAL**II – Objetivo:**

Atuar, atender e orientar às atividades desenvolvidas nas Unidades Administrativas na área da Assistência Social.