

38.verificar e validar a quantidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados, visando à melhoria progressiva da assistência à população;

39.fiscalizar a gestão e execução dos planos e programas de saúde de governo que envolvam recursos públicos, nos aspectos de organização, cobertura assistencial, perfil epidemiológico, quadro nosológico, resolutividade, eficiência, eficácia, efetividade, e qualidade da assistência prestada;

40.verificar de forma analítica e operativa a aplicação dos recursos, a prestação de serviços, as ações de saúde e o impacto dessas ações;

41.fiscalizar a aplicação dos recursos oriundos de contratos, convênios, ajustes e instrumentos similares firmados entre as esferas de governo e, destes com a rede de prestadores de serviços assistenciais, bem como execução de obras e fornecimento de materiais;

42.apurar denúncias demandadas pela Ouvidoria, Ministério Público, Polícia Federal, Conselhos de Saúde, de Classes Profissionais, Tribunal de Contas do Estado e pelo cidadão comum;

43.controle de execução de serviços e ações de saúde, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos dos SUS ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;

44.avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade no âmbito do SUS;

45.auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoa física e jurídica, mediante exame analítico e pericial;

46.realização de visita técnica para acompanhamento de contratos e convênios entre a Secretaria Municipal de Saúde e as Unidades de Saúde privadas e filantrópicas;

47.exercer outras atividades regulamentadas pelo DENASUS como inerentes às atribuições do Sistema Nacional de Auditoria em âmbito municipal.

**IV - Requisitos Mínimos para Provimento:** curso superior completo a ser especificado no recrutamento conforme a necessidade do Componente Municipal de Auditoria; comprovação de situação regular com o órgão de classe.

**V - Recrutamento:** externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público de provas e títulos.

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

**VII - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;

- Progressão por merecimento;

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

## **I - CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**II - Objetivo:**

Exercer a fiscalização e efetuar o lançamento e arrecadação dos tributos municipais.

**III - Principais Atribuições:**

1. em caráter exclusivo, relativamente aos impostos de competência do Município de Angra dos Reis, às taxas e às contribuições administradas pela Secretaria Municipal de Fazenda:

1.1 constitui o crédito tributário pelo lançamento relativo aos tributos municipais, decorrentes do exercício de quaisquer tarefas de fiscalização dos tributos de sua competência, especialmente as realizadas por meio de exames de livros fiscais ou contábeis quaisquer outros livros documentos ou mercadorias em poder do sujeito passivo ou terceiros, podendo, para tanto, utilizar quaisquer métodos, processo de investigação ou auditoria de natureza tributária, que vise a apurar as circunstâncias e condições relacionadas com o fato gerador de obrigação tributária;

1.2 controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os Relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados;

1.3 lacrar imóveis, gaveta, cofre ou compartimento onde, presumivelmente, estejam guardados livro, documento, programa, arquivo ou outros objetos de interesse fiscal;

1.4 exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético e outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;

1.5 executar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;

1.6 supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;

1.7 autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistema tributários informatizados;

1.8 avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;

1.9 planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;

1.10 desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;

1.11 analisar, elaborar e proferir decisões, em processo administrativo - fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;

1.12 estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter Tributário, inclusive em processos de consulta;

1.13 elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referente à matéria tributária;

1.14 supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;

1.15 elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;

1.16 prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;

1.17 informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;

1.18 planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;

1.19 realizar pesquisa e investigação relacionadas às atividades de inteligência fiscal;

1.20 examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações financeiras de titularidade de sujeito passivo para o qual haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso;

1.21 proceder à representação por crime de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;

2. Em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal de Fazenda:

2.1 assessorar, em caráter individual ou em grupo de trabalho, as Autoridades superiores da Secretaria Municipal de Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

2.2 apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;

2.3 preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes;

2.4 avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e Controle de tributos e contribuições;

2.5 avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;

2.6 acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de compe-

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:**