

**ANEXO III**

**I - Cargo: ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS**

**II - Principais Atribuições:**

- 1 - instalar e configurar sistemas de banco de dados;
- 2 - definir e implementar métodos de segurança;
- 3 - planejar e implementar permissões de acesso ao sistema de banco de dados;
- 4 - executar e automatizar tarefas administrativas;
- 5 - criar ferramentas administrativas customizadas;
- 6 - criar, manter e restaurar banco de dados;
- 7 - implementar estratégia de backup para sistema de banco de dados;
- 8 - executar outras tarefas correlatas.

**III - Requisitos Mínimos para Provitimento:** Ensino Superior Completo em Administração de Banco de Dados.

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

**V - Referência Salarial:** 300

**VI - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador de Banco de Dados, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

**I - Cargo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS**

**II - Principais Atribuições:**

- 1 - efetuar diagnósticos organizacionais;
- 2 - formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- 3 - estudar os processos de planejamento e orçamentação e propor medidas objetivando aperfeiçoá-las;
- 4 - formular programas de desenvolvimento de recursos humanos;
- 5 - elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos e outros instrumentos formais de organização;
- 6 - elaborar estudos de uso do espaço físico, de simplificação e racionalização de rotinas e procedimentos de trabalho;
- 7 - orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional.
- 8 - executar outras tarefas correlatas.

**III - Requisitos Mínimos para Provitimento:** Ensino Superior Completo em Administração de Empresas ou Administração Pública, com registro profissional no respectivo órgão de classe.

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

**V - Referência Salarial:** 300

**VI - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador de Empresas, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

**I - Cargo: ADMINISTRADOR DE REDE**

**II - Principais Atribuições:**

- 1 - responsabilizar-se pela instalação, configuração e gerenciamento de redes de informática;
- 2 - implementar e configurar equipamentos de redes de informática; definir física e lógica de estruturas de rede a serem implementadas;
- 3 - executar outras tarefas correlatas.

**III - Requisitos Mínimos para Provitimento:** Ensino Superior Completo em Administração de Rede.

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

**V - Referência Salarial:** 300

**VI - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Administrador de Rede, Referências 301 e 302**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

**I - Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**II - Principais Atribuições:**

1 - atender ao público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

2 - efetuar cálculos simples;

3 - preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

4 - processar informações, documentos e fichas de registros para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

5 - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis cumprindo das normas referentes ao protocolo;

6 - operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;

7 - redigir ou participar da redação, digitar e conferir minutas de documentos, relatórios, pareceres e outros que exijam pesquisas específicas;

8 - preparar tabelas, quadros, mapas e correspondências em geral;

9 - arquivar processos, publicações e documentos diversos, segundo normas pré-estabelecidas;

10 - preparar documentos para arquivo inativo, selecionando os papéis que periodicamente se destinam à incineração, de acordo com as normas que regem a matéria;

11 - auxiliar, o técnico da área, na realização de estudos, planejamento e implantação de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;

12 - colaborar, com o técnico da área, na elaboração de manuais de serviços e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;

12 - analisar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, mantendo o técnico da área atualizado quanto ao andamento dos mesmos;

13 - interpretar leis, regulamentos e instruções administrativas, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;

14 - orientar os servidores que auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;

15 - realizar, sob orientação específica, coleta de preços e concorrências públicas e administrativas para aquisição de material;

16 - executar outras tarefas correlatas.

**III - Requisitos Mínimos para Provitimento:** Ensino Médio Completo.

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

**V - Referência Salarial:** 202

**VI - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente Administrativo, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

**I - Cargo: AGENTE DE TARIFAÇÃO**

**II - Principais Atribuições:**

1 - proceder à leitura dos equipamentos de medição, efetuando as devidas anotações;

2 - proceder à entrega de contas nos devidos endereços;

3 - efetuar serviços de cadastramento, recadastramento e atualização de dados dos usuários;

4 - informar, a sua chefia imediata, as ocorrências em desconformidades verificadas em suas rotinas de trabalho;

5 - prestar, quando solicitado, informações aos usuários referentes ao serviço de tarifação;

6 - executar serviços de levantamento de campo, seguindo orientações superiores;

7 - auxiliar na elaboração e emissão das contas de água e esgoto;

8 - proceder à entrega de notificações e avisos;

9 - manter-se atualizado sobre a legislação de sua área de competência;

10 - zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos de trabalho;

11 - confeccionar croquis de localização de imóveis, quando solicitado;

12 - promover levantamento de dados para atualização de plantas cartográficas;

13 - executar serviços de escritório relativos a tarifação, seguindo orientações superiores;

14 - executar outras tarefas correlatas.

**III - Requisitos Mínimos para Provitimento:** Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "A".

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

**V - Referência Salarial:** 202

**VI - Desenvolvimento Funcional:**

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;