

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 Provisão: 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 Provisão: 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 Provisão: 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 Provisão: 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 Provisão: 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;