

- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Agente de Tarifação, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ALMOXARIFE

II - Principais Atribuições:

- 1 - recepcionar, conferir, armazenar e distribuir produtos e materiais;
- 2 - registrar movimentação de entradas e saídas de produtos e materiais;
- 3 - controlar estoque, providenciando sua reposição, de acordo com as normas pré-estabelecidas;
- 4 - organizar o almoxarifado, a fim de assegurar a conservação e movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- 5 - 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 Almojarife, Referência 203**, através de avaliação interna, conforme as determinações da **Seção II do Capítulo V** da presente Lei e Decreto Regulamentador.

I - Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS COMPUTACIONAIS

II - Principais Atribuições:

- 1 - efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- 2 - efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- 3 - elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controle de segurança relativo a cada sistema;
- 4 - acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- 5 - participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- 6 - manter permanente contato com os usuários dos sistemas;
- 7 - participar da manutenção dos sistemas;
- 8 - orientar os usuários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provitimento: Ensino Superior Completo em Ciência da Computação.

IV - Recrutamento: Externo, no mercado de trabalho, mediante concurso público.

V - Referência Salarial: 300

- Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Analista de Sistemas Computacionais, 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: ARQUITETO

II - Principais Atribuições:

- 1 - elaborar planos, programas e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas;
- 2 - fiscalizar e/ou gerenciar a execução de obras e serviços;
- 3 - prestar serviços de consultoria e assessoria;
- 4 - desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental;
- 5 - ordenar uso e ocupação do espaço físico;
- 6 - fomentar prestação de serviços de arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- 7 - elaborar relatórios afetos à sua área de atuação;
- 8 - representar a Instituição, quando solicitado pela chefia;
- 9 - manter o asseio em sua área de trabalho;
- 10 - zelar, limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- 11 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 12 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provitimento: Ensino Superior Completo em Arquitetura, 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 Arquiteto, 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: ASSISTENTE SOCIAL

II - Principais Atribuições:

- 1 - prestar serviços sociais orientando servidores, indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- 2 - planejar, elaborar, coordenar, avaliar e executar planos, programas e projetos sociais;
- 3 - orientar e monitorar ações relativas a área de saneamento;
- 4 - promover e estimular a integração da sociedade com a instituição;
- 5 - pesquisar a realidade social de nossos clientes-usuários;
- 6 - desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis;
- 7 - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para Provitimento: Ensino Superior Completo em Assistência Social, com registro profissional no respectivo órgão de classe. **Recrutamento:** Externo, no mercado de trabalho, mediante Concurso Público. **Referência Salarial:** 300

Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para as **CLASSES II e III do cargo de Assistente Social, 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: AUXILIAR DE LABORATÓRIO DE SANEAMENTO

II - Principais Atribuições:

- 1 - limpar instrumentos e aparelhos de trabalho;
- 2 - realizar enchimento, embalagem e rotulagem de vidros ou similares, utilizando os procedimentos para acondiciona-los, conforme instruções recebidas;
- 3 - executar as coletas de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento, utilizando instrumentos e técnicas específicas, conforme orientações recebidas;
- 4 - auxiliar na realização de tarefas do Laboratório, preparando os materiais e equipamentos necessários para a realização dos trabalhos;
- 5 - preencher fichas relacionadas ao trabalho do Laboratório;
- 6 - fazer assepsia de todo material utilizado no Laboratório, lavando-o, esterilizando-o e secando-o, para garantir seu uso dentro do que prescrevem as normas;
- 7 - prestar apoio em eventos, conforme instruções recebidas;
- 8 - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental;
- 9 - executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimos para Provitimento: Ensino Fundamental Completo e curso básico de qualificação profissional de 200 a 400 horas-aula.

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

IV - Referência Salarial: 104

V - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento.

I - Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

II - Principais Atribuições:

- 1 - distribuir interna e/ou externamente processos, correspondências e demais documentos, zelando pela presteza da entrega e segurança dos documentos;
- 2 - expedir documentos ou pequenos volumes pelo correio, rodoviárias ou transportadoras;
- 3 - distribuir material de escritório, observando quantidades e especificações do material solicitado;
- 4 - registrar entrada e saída de documentos em livros próprios, conforme orientações;
- 5 - auxiliar no atendimento ao público e serviços administrativos em geral;
- 6 - executar outras tarefas correlatas.

III - Requisitos Mínimos para Provitimento: Ensino Fundamental Completo.

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

V - Referência Salarial: 102

VI - Desenvolvimento Funcional:

- Progressão salarial automática;
- Progressão por merecimento;
- Promoção: para a **CLASSE II do cargo de Auxiliar de Serviços Administrativos, Referência 103**, através de avaliação interna, conforme