

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

1. Cargo - Assistente Técnico Administrativo

Descrição do Cargo

Realizar tarefas administrativas e rotinas de escritório com o objetivo de atender as necessidades específicas das diversas divisões da Empresa.

Funções Básicas

- Elaborar, emitir, conferir e arquivar formulários, documentos, ofícios, planilhas e relatórios administrativos ou técnicos correspondentes das divisões;
- Operar equipamentos de fotocópias, fax e impressoras;
- Manter a divisão abastecida de materiais de escritório necessários ao andamento das tarefas;
- Atender e fazer as ligações telefônicas da divisão;
- Receber e distribuir a correspondência da divisão;
- Preparar e enviar a correspondência da divisão;
- Manter os arquivos da divisão atualizados e organizados;
- Preparar, conferir e enviar requisições diversas;
- Realizar atividades específicas da divisão em que está alocado;
- Realizar outras atividades correlatas a função de acordo com as determinações de seu superior;

Pré-requisitos: Ensino Médio completo.

2. Cargo - Técnico de Suporte

Descrição do Cargo

Atender solicitações de serviços técnicos de manutenção dos clientes internos e externos. Suprir as necessidades operacionais de manutenção e administração de servidores de rede dos clientes externos e internos.

Funções Básicas

- Receber através de atendimentos telefônico, correio eletrônico e pessoalmente as solicitações de serviços de manutenção;
- Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
- Instalar e configurar sistemas operacionais em servidores de rede;
- Instalar e configurar equipamentos de comunicação;
- Realizar manutenção de computadores e periféricos de pequeno porte;
- Administrar servidores de rede e equipamentos de comunicação visando a operacionalização dos sistemas informatizados dos clientes;
- Preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas;
- Preparar o cronograma de atividades a serem executadas e a determinação dos prazos a serem cumpridos.
- Realizar outras tarefas correlatas a função conforme determinação de superior direto.

Pré-requisitos: Ensino Médio completo.



3. Cargo – Analista de Suporte

Descrição do Cargo

Administrar ambientes computacionais, estabelecer processos operacionais necessários para o tratamento dos dados, baseando-se nas definições fornecidas na fase de análise de sistemas e valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam.

Funções Básicas

- Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais;
- Desenvolver ferramentas e aplicativos de apoio para o usuário;
- Orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações;
- Configurar e instalar recursos de sistemas computacionais;
- Gerenciar a segurança de ambientes computacional;
- Aplicar geotecnologia em sistemas computacionais;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com determinação de superiores diretos.

Pré-requisitos: Superior completo.

4. Cargo - Analista de Sistemas

Descrição do Cargo

Analisar, desenvolver e implantar sistemas informatizados de acordo com metodologias e técnicas adequadas, bem como atualizar, avaliar desempenho e dar suporte aos sistemas já implantados e administrados pela Empresa

Funções Básicas

- Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema;
- Especificar arquitetura de sistemas, escolhendo ferramentas de desenvolvimento;
- Especificar programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambientes informatizados;
- Prestar suporte técnico ao cliente e o treinar;
- Elaborar documentações técnicas;
- Estabelecer padrões dentro de ambientes informatizados;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Pesquisar tecnologias em informática;
- Realizar outras atividades compatíveis com a função de acordo com determinação de superiores diretos.

Pré-requisito: Superior completo.