

operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos; elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologia e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas; analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis; estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem; elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados; pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender às necessidades dos usuários dos sistemas; pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados; elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos; participar na elaboração do planejamento estratégico da área de informática, visando contribuir para a definição dos objetivos e metas da mesma; atender às solicitações dos usuários, visando solucionar problemas relacionados com os sistemas implantados; treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: diploma do curso de graduação de ensino superior em Ciências da Computação, Tecnólogo em Processamento de Dados, Engenharia de Softwares e/ou Tecnologia da Informação expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: certificado de curso adicional de formação, extensão ou especialização em desenvolvimento de sistemas informatizados expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

CARGO: ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas; identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências; codificar e implantar comandos de máquina necessários à execução dos serviços previstos na documentação operacional; proceder à retirada e/ou colocação em operação das redes de teleprocessamento; transcrever e atualizar dados contidos em documentos através do uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações; instalar, configurar e dar manutenção em *software* e *hardware* em qualquer ambiente de informática; executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho das suas atividades; controlar o recebimento e transmissão de mensagens via Internet, fax, correio interno, através de sistema específico computadorizado, separando as mensagens por área e providenciando seu encaminhamento, bem como manter todas as mensagens em banco de dados; visitar e instalar redes de microcomputadores; analisar e testar equipamentos e o desempenho de *hardware* e *software*; controlar atividades operacionais de telecomunicações; acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas, e providenciar de imediato as soluções cabíveis; participar na homologação de projetos de redes lógicas e físicas para posterior definição de padrões; realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias; pesquisar e implementar *softwares* para monitoramento remoto das estações, administração e suporte de Rede LAN/WAN e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Diploma do curso de graduação de ensino superior, nas áreas de Informática, Análise de Sistemas ou Engenharia de Redes, ou outro curso superior, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Habilidade Profissional: certificado de curso adicional de formação, extensão ou especialização em suporte de sistemas informatizados expedido por instituição de ensino superior credenciada pelo Ministério da Educação.

CARGO: PROGRAMADOR

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Elaborar e codificar programas, distinguindo seus objetivos, módulos e interligações; executar trabalho de manutenção nos sistemas implantados; treinar e orientar os usuários em sua área de atuação; acompanhar a execução e o andamento dos projetos de sistemas, esclarecendo dúvidas de programação dos sistemas, a fim de assegurar a sua idealização dentro dos padrões de qualidade exigidos e dos levantamentos realizados; desenvolver e administrar *sites*, seguindo projeto e especificações predefinidos, utilizando linguagem de programação para *web*, estabelecendo estrutura de páginas, conexões com provedores, *links* e outros; executar a criação visual das *home pages* e demais páginas que formam os *sites*, utilizando aplicativos e formatações, para ações de animação, ilustração e tratamento de imagem, permitindo criar a estrutura de navegação, separar páginas, determinar *links* e outros; elaborar, executar e atualizar manuais de utilização/operação e outros manuais e documentos

necessários à perfeita documentação; desenvolver programas de sistemas e informações relativas a *web*, aplicando conhecimentos técnicos específicos, utilizando ferramentas e tecnologias atualizadas, orientando nas soluções mais complexas nas quais trabalha, mantendo eficazes todos os procedimentos técnicos de sistemas; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: certificado do curso de Programação de Sistema de Computador expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Acompanhar os processamentos em execução, interpretando as mensagens enviadas pelos sistemas; identificar erros nos processamentos, registrando e reportando ocorrências; transcrever e atualizar dados contidos em documentos, através do uso de equipamentos de informática, verificando a exatidão das informações; instalar, configurar e dar manutenção em *software* e *hardware* em qualquer ambiente de informática; executar tarefas administrativas necessárias ao desempenho de suas atividades; executar atividades da área de tele atendimento, atentando ao desempenho das atividades, comparando com os padrões de atendimento estabelecidos, corrigindo-as sempre que necessário e procurando aperfeiçoar os métodos existentes; controlar atividades operacionais de telecomunicações; acompanhar processamento em execução, observando erros e mensagens ocorridas, e providenciar de imediato as soluções cabíveis; realizar pesquisa para implementação de novas tecnologias, suporte a clientes e instalação de *software* específico de rede e servidores sob orientação; executar tarefas relativas à conectividade dos órgãos através da implementação e configuração de roteadores; atender clientes, prestando esclarecimentos, aplicando treinamentos e sugerindo melhorias aos serviços; atuar como disseminador nos treinamentos; orientar e/ou desenvolver pesquisas científicas e/ou técnicas administrativas voltadas para projetos sistêmicos; prestar atendimento ao cliente sobre um produto e/ou serviço, esclarecendo as dúvidas mais frequentes sobre os mesmos no âmbito técnico, comercial e de qualidade, praticando um atendimento personalizado, cortês e esclarecedor, procurando satisfazer de toda a maneira as necessidades do cliente, excedendo até suas expectativas, sob orientação; utilizar ferramentas de informática adequadas a sua área de atuação e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: certificado do curso de Técnico de Informática expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRÔNICA

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar trabalho técnico de manutenção de equipamentos de informática, substituindo, reparando ou ajustando componentes com o auxílio de esquemas e documentação técnica; interpretar os diagramas e esquemas elétricos correlacionando-os com normas técnicas e legislação pertinente e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado do curso de Técnico em Eletrônica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de nível médio que envolvam a aplicação das técnicas de pessoal, orçamento, organização e métodos, material, classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: certificado de conclusão de curso do ensino médio ou equivalente expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: MOTORISTA

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades relacionadas com o transporte de funcionários e pessoas credenciadas e conservação de veículos motorizados, e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino médio expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

Habilidade Profissional: Carteira Nacional de Habilitação categoria "A e B", "A e C", "A e D" e "A e E".

CARGO: ELETRICISTA

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Efetuar a manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos, apurando diagnósticos

dos defeitos, efetuando consertos, troca de componentes sempre que necessário e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: Certificado de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente e certificado do curso de Eletricista expedido por instituição de ensino reconhecido por Órgão competente.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Realizar atividades de suporte administrativo no que se refere à comunicação e tramitação de processos administrativos e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: certificado de conclusão do ensino fundamental expedido por instituição de ensino, devidamente reconhecida por órgão competente.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO OPERACIONAL

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

Executar serviços rotineiros relativos à conservação, manutenção e limpeza geral, cozinha, construção civil e assemelhados e executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Escolaridade: documento comprobatório do ensino fundamental incompleto expedido por instituição de ensino devidamente reconhecida por órgão competente.

**ANEXO III  
GRATIFICAÇÃO DE TRÂNSITO**

CARGO/FUNÇÃO	VALOR (R\$)
Nível Fundamental	500,00
Nível Médio	700,00
Nível Superior	942,56
Cargo em Comissão - GEP-DAS.010	750,00

**ANEXO IV  
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM  
COMISSÃO**

CARGO	C Ó D I G O / PADRÃO	
<b>1. GABINETE DO DIRETOR-GERAL</b>		
Diretor-Geral	-	01
Chefe de Gabinete	G E P - DAS.011.4	01
Secretário de Gabinete	G E P - DAS.011.2	01
Assessor de Comunicação	G E P - DAS.012.4	01
Coordenador do Núcleo de Controle Interno	G E P - DAS.011.4	01
Assessor	G E P - DAS.012.4	20
Assessor	G E P - DAS.012.3	10
Ouvidor	G E P - DAS.011.4	01
<b>SUBTOTAL</b>		<b>36</b>
<b>2. COORDENADORIA DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ORGÂNICA</b>		
Coordenador do Núcleo de Segurança Orgânica	G E P - DAS.011.4	01
Gerente de Segurança Estratégica	G E P - DAS.011.3	01
Gerente de Segurança Orgânica e Patrimonial	G E P - DAS.011.3	01
<b>SUBTOTAL</b>		<b>03</b>
<b>3. PROCURADORIA JURÍDICA</b>		
Procurador Chefe	G E P - DAS.011.5	01
Secretário de Procuradoria	G E P - DAS.011.1	01
Coordenador de Controle de Penalidades	G E P - DAS.011.4	01
Coordenador do Consultivo	G E P - DAS.011.4	01
Coordenador do Contencioso	G E P - DAS.011.4	01
<b>SUBTOTAL</b>		<b>05</b>
<b>4. CORREGEDORIA</b>		
Corregedor Chefe	G E P - DAS.011.5	01