

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Descrição e Competências da Função

Data: 27/09/2021

LOTAÇÃO:	Diretoria de TI - Divisão de Suporte e Gestão de Ativos
Lotação específica:	Seção de Gestão de Configurações e Homologação
FUNÇÃO:	
Natureza da unidade:	

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

ESCOLARIDADE:	ensino médio, recomendável ciencias da computação, sistemas de informação
ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:	Tecnologia da Informação

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Gerenciar os itens de configuração de microinformática, zelando pela sua alocação eficiente, conforme os critérios definidos pela administração	Estruturar as informações dos itens de configuração de microinformática na forma de um banco de dados
	Manter atualizado o inventário de ativos de hardware identificando necessidades de substituição e remanejamento de equipamentos
	Estruturar as informações dos softwares em uso, seus usuários, sua forma de licenciamento e a disponibilidade de licenças. Avaliar periodicamente estas informações para identificar alocação ou uso indevido de software.
	Produzir instalações padronizadas e pacotes de atualização dos softwares em uso utilizando as ferramentas de gestão de ativos
	Confirmar quantitativo de licenças fornecidas e sua correspondência com o objeto da contratação
Prestar informações relativas ao parque tecnológico do PJSC	Elaborar relatórios gerenciais com as ferramentas de business intelligence e de consulta em bancos de dados relacionais
	Propor opções tecnológicas adequadas para as necessidades das diversas áreas de negócio do PJSC, com base em pesquisas e análises técnicas da área de TI
Propor políticas visando a utilização eficiente dos ativos de TI no âmbito do PJSC	Pesquisar metodologias e técnicas de gestão de ativos passíveis de serem transformadas em normas para aplicação no PJSC
	Identificar situações em que a padronização de configurações trará maior segurança e eficiência à gestão de ativos

	Determinar a granularidade dos ativos de TI que se deseja gerenciar e selecionar a metodologia e as ferramentas mais adequadas.
Administrar o serviço de e-mail do PJSC	Atuar como administrador do MS Exchange
	Atuar como operador do MS Exchange
Atuar como suporte técnico de nível especializado/avançado	Atender chamados de suporte técnico em nível avançado (encaminhados pelos setores de suporte e técnicos de suporte de informática)

CONHECIMENTOS TÉCNICOS		
Atos normativos e regulamentos	Certificado Digital	Gerenciador de Permissões
Circulares, Provimentos, Resoluções e Manuais pertinentes à atividade	Softwares de comunicação	Gerenciador de Credenciais
Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Catarina	Softwares de suporte remoto	conhecimentos básicos
Regramentos específicos: resoluções e instruções normativas voltadas à área de TI	Comunicadores instantâneos de dispositivos móveis	conhecimentos básicos
Resoluções e Circulares sobre a função	Drivers e aplicativos dos equipamentos utilizados	conhecimentos básicos
Atribuições do cargo	Equipamentos de informática	conhecimentos básicos
Estrutura organizacional da DTI	Gerenciador de e-mails Outlook	conhecimentos básicos
Estrutura Organizacional do PJSC	SEI	conhecimentos básicos
Estruturação das Comarcas	Instalação e configuração do SIDEJUD	conhecimentos básicos
Administração de Materiais	<i>Token Assinatura Digital</i>	conhecimentos básicos
Administração Pública	Microsoft Active Directory	conhecer estrutura do AD/SCCM e aplicações correlatas
Eletrônica	Microsoft System Center Configuration Manager	conhecer estrutura do AD/SCCM e aplicações correlatas
Instalação, remoção e configuração de programas e aplicativos	Microsoft Power BI	conhecimentos básicos e avançados
Montagem e manutenção de microcomputadores	Microsoft Office 2013	conhecimentos básicos e avançados
Noções de gestão de pessoas	Microsoft Windows Server	conhecimentos básicos e avançados
Sistemas de proteção	Microsoft Windows 7	conhecimentos básicos e avançados
Sistemas operacionais	Microsoft Windows 10	conhecimentos básicos e avançados
Telefonia	Microsoft Exchange Server	conhecimentos básicos e avançados

COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)	
	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo

Conhecimento técnico	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC
	Português
	Redação Oficial
Habilidades e Atitudes	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
	Responsabilidade

APROVAÇÃO		
	Diretor de RH	Equipe Mapeamento