

<b>ANEXO I DA <u>PORTARIA FUNEDAS Nº 46/2024</u></b>	
<b>PERFIL PROFISSIONGRÁFICO</b>	
<b>EMPREGO PÚBLICO:</b> Analista de Tecnologia da Informação.	<b>CARGA HORÁRIA:</b> 40 horas semanais
<b>COMPLEXIDADE / ESCOLARIDADE EXIGIDA</b>	
Ensino Superior Completo na área de Informática.	
<b>EXIGÊNCIA PARA O INGRESSO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Existência de vaga no emprego público e na classe de ingresso;</li> <li>2. Aprovação em concurso público de provas ou provas e títulos;</li> <li>3. Observações das competências pessoais definidas para o emprego público, conforme quadro abaixo (Descrição da Função);</li> <li>4. Podem ser solicitadas outras exigências vinculadas ao exercício do emprego público contempladas no edital de regulamentação do concurso.</li> </ol>	
<b>REQUISITOS FACULTATIVOS</b>	
Carteira Nacional de Habilitação, categoria B ou superior, em situação regular no Departamento de Trânsito (DETRAN).	
<b>IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL</b>	
Uso do crachá de identificação funcional, de modo visível, para o acesso e permanência no local de trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
Desenvolver e implantar sistemas de tecnologia da informação, dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas; Administrar e estabelecer padrões para ambiente de T.I.; Elaborar planejamento e execução de testes dos sistemas; Prestar suporte técnico a todos os departamentos da instituição; Elaborar documentação técnica e pesquisar inovações tecnológicas; Instituir protocolos para o uso de T.I. em departamentos e projetos; Aconselhar sobre as escolhas de T.I. mais adequadas; Fornecer suporte técnico ou treinamento para sistemas e redes; Fornecer conselhos sobre as escolhas de T.I. mais adequadas; Atuar como elo entre usuários finais e suporte de nível superior; Instalar e configurar software e hardware (impressoras, placas de rede etc.); Monitorar o desempenho do sistema e da rede; Executar a solução de problemas, reparos e restauração de dados; Realizar atividades de manutenção de desempenho (por exemplo, backups); Manter as agendas de licenças atualizadas; Colaborar com outros profissionais para manter padrões e a funcionalidade; Auxiliar na implantação de processos de desenvolvimento seguro.	
<b>COMPETÊNCIAS PESSOAIS</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprometimento com o trabalho;</li> <li>2. Comunicação;</li> <li>3. Conhecimento dos métodos e técnica;</li> <li>4. Cuidado com a saúde e segurança;</li> <li>5. Cumprimento de prazos;</li> <li>6. Desenvolvimento profissional e pessoal;</li> <li>7. Flexibilidade;</li> <li>8. Produtividade no trabalho;</li> <li>9. Eficiência no trabalho;</li> <li>10. Relacionamento interpessoal;</li> <li>11. Trabalho em equipe;</li> <li>12. Cumprimento das normas de procedimentos e de conduta;</li> <li>13. Gestão da qualidade.</li> </ol>	