

18/12/07

[Assinatura]

Gerência Executiva de Registro de Atos e
Leis do Estado da Casa Civil do Governador



ESTADO DA PARAÍBA

LEI Nº 8.436 , DE **17** DE **DEZEMBRO** DE **2007**

Institui o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos profissionais do Grupo Ocupacional Serviços de Informática – SEI-2000, da Administração Direta do Poder Executivo, criado pela Lei nº 4.974, de 07 de outubro de 1987, e define normas para sua consolidação.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA PARAÍBA:

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Fica instituído, por esta Lei, o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração – PCCR dos profissionais do Grupo Ocupacional Serviços de Informática – SEI-2000, criado pela Lei nº 4.974, de 07 de outubro de 1987, a ser implementado de acordo com as normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO II

Dos Princípios Fundamentais

Art. 2º A gestão do Plano de Cargos, Carreira e Remuneração observará os seguintes princípios:

- I – a valorização do profissional;
- II – a qualificação do trabalho desenvolvido;
- III – a metodologia e as estratégias utilizadas no desenvolvimento das ações;

[Assinatura]



ESTADO DA PARAÍBA

IV – o incentivo à capacitação do profissional, contemplando, notadamente, a formação específica;

V – o direito à Progressão Funcional.

CAPÍTULO III Dos Conceitos

Art. 3º Aplicam-se, para os efeitos desta Lei, os seguintes conceitos:

I – Cargo: unidade criada por Lei, em quantidade determinada, com denominação própria e conjunto de atribuições específicas;

II – Classe: agrupamento de cargos da mesma natureza e com idênticas atribuições, responsabilidade e vencimento, constituindo os degraus de acesso na carreira;

III – Série de Classe: conjunto de classes desdobráveis e hierarquizadas, semelhantes quanto à natureza, ao grau de responsabilidade e à complexidade de atribuições;

IV – Carreira: agrupamento de classes da mesma série, escalonado segundo critérios estabelecidos em Lei, possibilitando o desenvolvimento individual por meio de Progressão Funcional;

V – Grupo Ocupacional: conjunto de cargos correlatos cujas séries de classes sejam de natureza semelhante;

VI – Nível de Referência: escala hierárquica que define os valores de vencimentos, seguindo a posição do cargo no desdobramento da Classe.

CAPÍTULO IV Da Organização do Plano

Seção I Da Estrutura da Carreira

Art. 4º Os cargos de provimento efetivo que compõem o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração, instituído por esta Lei, são os seguintes:

Ⓟ



ESTADO DA PARAÍBA

- I – Consultor de Sistema – SEI–2001;
II – Consultor Organizacional – SEI–2002;
III – Analista de Sistema – SEI–2003;
IV – Analista de Produção – SEI–2004;
V – Analista de O&M – SEI–2005;
VI – Analista Programador – SEI–2006;
VII – Operador de Sistema – SEI–2007;
VIII – Assistente em Processamento de Dados – SEI–
2008;
IX – Programador – SEI–2009;
X – Operador de Equipamento – SEI–2010;
XI – Controlador – SEI–2011;
XII – Digitador – SEI–2012.

§ 1º Os cargos acima citados, com os respectivos quantitativos, são os constantes no Anexo I desta Lei, e suas atribuições estão definidas no Anexo III.

§ 2º Os cargos de que trata este artigo desdobrar-se-ão, progressivamente, em Classes de “A” a “C”.

§ 3º As Classes desdobrar-se-ão, progressivamente, em Níveis de Referência expressos em algarismo romano de um a sete.

Seção II Da Remuneração

Art. 6º A remuneração dos integrantes deste Plano será constituída pelo vencimento básico, correspondente ao valor definido como padrão, inerente ao nível de classificação alcançado pelo servidor, acrescido de vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei.

Art. 7º A tabela de valores dos padrões de vencimento do Grupo SEI – 2000 encontra-se definida no Anexo II desta Lei.

Seção III Do Ingresso na Carreira

Art. 8º O ingresso em cargos integrantes do Plano ora instituído far-se-á no nível inicial da Classe A, mediante concurso público

Ⓢ



ESTADO DA PARAÍBA

de provas ou de provas e títulos, observados os critérios estabelecidos em Lei.

Parágrafo único. O edital do concurso definirá os requisitos de escolaridade, a formação específica, os critérios eliminatórios e classificatórios, eventuais restrições, destinação das vagas e as exigências para provimento dos cargos.

Art. 9º O ingresso na Carreira exigirá nível de escolaridade compatível com as funções que serão desempenhadas, considerando-se:

I – curso de Pós-Graduação na área de informática para os cargos de Consultor de Sistema – SEI-2001 e de Consultor Organizacional – SEI-2002, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;

II – curso de Graduação para os cargos de Analista de Sistema – SEI-2003, Analista de Produção – SEI-2004, Analista de O&M – SEI-2005 e Analista Programador – SEI-2006;

III – conclusão de Ensino Médio para cargos de Operador de Sistema – SEI-2007, Assistente em Processamento de Dados – SEI-2008 e Programador – SEI-2009;

IV – conclusão de Ensino Fundamental para cargos de Operador de Equipamento – SEI-2010, Controlador – SEI-2011 e Digitador – SEI-2012.

Seção IV Da Jornada de Trabalho

Art. 10. A jornada básica de trabalho para os ocupantes dos cargos do Grupo Ocupacional Serviços de Informática é a definida no art. 19 da Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, com os respectivos parágrafos



ESTADO DA PARAÍBA

CAPÍTULO V

Do Crescimento na Carreira

Art. 11. O crescimento na carreira será efetivado através do recurso da Progressão Funcional, que corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra ou de um Nível de Referência para outro, firmada na titulação, na aferição de conhecimento e no desempenho do trabalho, com critérios definidos em documento específico, e ocorrerá sob dois prismas:

- I – Progressão Funcional Vertical;
- II – Progressão Funcional Horizontal.

Seção I

Da Progressão Funcional Vertical

Art. 12. A Progressão Funcional Vertical corresponde à passagem do servidor de uma Classe para outra, baseada em titulação de qualificação profissional, e ocorrerá após o estágio probatório.

Parágrafo único. A Progressão a que se refere o *caput* do artigo far-se-á mantendo-se o mesmo Nível de Referência em que se encontrar o servidor, quando da consecução do processo.

Art. 13. A Progressão Funcional Vertical ocorrerá mediante requerimento do interessado ao Secretário de Estado da Administração, ao qual deverão ser anexados documentos probatórios de efetivação dos cursos, na área ou em área afim, correlacionados a seu cargo, ou comprovação de exercício de cargo comissionado, assegurando-lhe o acesso à Classe imediatamente superior à do seu exercício.

Parágrafo único. Os documentos probatórios apresentados para alcance de uma Progressão Funcional não servirão como prova para progressões posteriores.



ESTADO DA PARAÍBA

Subseção I Dos Consultores

Art. 14. A Progressão Funcional Vertical para os cargos de Consultor de Sistema e Consultor Organizacional, de que trata o artigo 9º, inciso I, desta Lei, alcança três Classes e observará:

I – Classe B, para os portadores de pós-graduação em nível de Mestrado com defesa de dissertação concluída, na área específica do cargo ou área afim, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe A;

II – Classe C, os portadores de pós-graduação em nível de Doutorado, com defesa de tese concluída, na área específica do cargo ou área afim, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência da Classe B.

Subseção II Dos Analistas

Art. 15. A Progressão Funcional Vertical para os Analistas, de trata o artigo 9º, inciso II, desta Lei, alcança três Classes e observará:

I – Classe B, para os portadores de curso de graduação e curso de Especialização na área específica do cargo ou área afim, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas-aula, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe A;

II – Classe C, para os portadores de graduação e Mestrado na área específica do cargo ou área afim, realizado em instituição legalmente reconhecida, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe B.

Subseção III Dos Profissionais de Nível Médio

Art. 16. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Médio, de trata o artigo 9º, inciso III, desta Lei, alcança três Classes e observará:

Q



ESTADO DA PARAÍBA

I – Classe B, para os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio, comprovando a participação em curso da área de sua atuação ou em área afim, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, ministrado por instituição idônea ou sob a orientação de Órgão específico, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe A;

II – Classe C, para os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio, comprovando a participação em curso de capacitação correlacionado com a sua área de atuação, com carga horária mínima de 200 (duzentas) horas-aula, realizado por instituição legalizada ou sob a coordenação de Órgão específico, e interstício de 05 (cinco) anos de permanência na Classe B.

Subseção IV

Para os Profissionais de Nível Básico

Art. 17. A Progressão Funcional Vertical para os Profissionais de Nível Básico, de trata o artigo 9º, inciso IV, desta Lei, alcança três Classes e observará:

I – Classe B, para os portadores de certificado de conclusão do Ensino Fundamental, comprovando a participação em curso da área de sua atuação ou em área afim, com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas-aula, ministrado por instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 05 (cinco) anos na Classe A;

II – Classe C, para os portadores de certificado de conclusão do Ensino Médio, comprovando a participação em curso de capacitação na área de sua atuação ou em área afim, com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas-aula, realizado por instituição legalmente reconhecida, além da permanência de 05 (cinco) anos na Classe B.

Seção II

Da Progressão Funcional Horizontal

Art. 18. A Progressão Funcional Horizontal ocorrerá após o interstício de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo e em cada Nível de Referência, desde que o servidor, como requisitos, tenha:



ESTADO DA PARAÍBA

- Desempenho;**
- I** resultado satisfatório na sua Avaliação de
 - II** – comprovação de participação em curso de capacitação ou em treinamento, correlacionados com o exercício de sua função, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas-aula, não cumulativas.

Parágrafo único. A exigência para cumprimento do inciso II perderá a eficácia, se o Sistema Público não efetivar cursos ou treinamentos.

Subseção I Da Avaliação de Desempenho

Art. 19. A Avaliação de Desempenho será processada, anualmente, sob o gerenciamento da Secretaria de Estado da Administração, a quem competirá a elaboração de Regulamento específico, cabendo a operacionalização à Secretaria a que se vinculam os profissionais do Grupo.

CAPÍTULO VI Dos Direitos

Art. 20. O servidor integrante do Grupo Ocupacional Serviços de Informática – SEI-2000 é regido pela Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, tendo, assim, assegurados os direitos inerentes aos servidores públicos estaduais, cuja garantia se expressa a partir da Constituição Estadual, nos artigos 32 ao 39.

Seção I Das Férias

Art. 21. O servidor que compõe o Grupo Ocupacional Serviços de Informática – SEI-2000 tem direito ao gozo de férias regulamentares, nos moldes definidos na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 79 a 81, com a correspondente gratificação prevista no artigo 70 da mesma Lei.



ESTADO DA PARAÍBA

Seção II Dos Afastamentos

Art. 22. O servidor do Grupo SEI-2000 poderá afastar-se do exercício do cargo de provimento efetivo, na conformidade do previsto na Lei Complementar nº 58, de 30 de dezembro de 2003, nos artigos 90 e 91, com os respectivos parágrafos, e no artigo 135, respeitando normas específicas, definidas para tal fim.

Parágrafo único. Sem prejuízo algum, o servidor poderá ausentar-se do serviço, desde que se enquadre no definido no artigo 92, da Lei Complementar citada no *caput* deste artigo.

Seção III Das Licenças

Art. 23. O servidor do Grupo Ocupacional Políticas Públicas e Gestão Governamental – PPGG-1100, além das licenças previstas na Lei Complementar nº 58/2003, nos artigos 88, 89 e 177 a 183, poderá licenciar-se, para freqüentar cursos de capacitação ou de formação profissional, considerando:

- I – para curso de atualização ou de aperfeiçoamento, o prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;
- II – para curso de Especialização, o prazo máximo de 1 (um) ano;
- III – para curso de Mestrado, o prazo de 2 (dois) anos;
- IV – para curso de Doutorado, o prazo de 3 (três) anos.

Parágrafo único. A liberação dependerá de solicitação do servidor, com apresentação de comprovação classificatória, emitida pela Instituição Administradora do curso, nos casos dos incisos II, III e IV, dispensando-se a solicitação, no caso do inciso I, se o curso for programado pelo Órgão de exercício do servidor.



ESTADO DA PARAÍBA

Art. 24. A concessão de licença para efetivação de cursos ficará condicionada ao compromisso do servidor de, quando do retorno, permanecer no mesmo local de exercício, por tempo mínimo igual ao que lhe foi concedido, sob pena de ressarcir aos cofres do Estado o dispêndio efetuado.

CAPÍTULO V **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 25. Os atuais ocupantes dos cargos que compõem o Grupo Ocupacional Serviços de Informática serão mantidos nas Classes e Níveis de Referência em que se encontrem posicionados na data da publicação desta Lei.

Art. 26. A implementação do Plano ora instituído, no que se refere à remuneração dos seus integrantes, ocorrerá a partir do mês de março de 2008.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto nº 12.170, de 23 de outubro de 1987.

**PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA
PARAIBA, em João Pessoa, 17 de dezembro de 2007; 119º da
Proclamação da República.**


CASSIO CUNHA LIMA
Governador



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

LEI Nº 8.436 DE 17.12.2007

DENOMINAÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADE
NÍVEL SUPERIOR – CONSULTORES		
Consultor de Sistema	SEI-2001	25
Consultor Organizacional	SEI-2002	20
NÍVEL SUPERIOR – ANALISTAS		
Analista de Sistema	SEI-2003	120
Analista de Produção	SEI-2004	60
Analista de O&M	SEI-2005	50
Analista Programador	SEI-2006	60
NÍVEL MÉDIO		
Operador de Sistema	SEI-2007	200
Assistente de Processamento de Dados	SEI-2008	60
Programador	SEI-2009	100
NÍVEL BÁSICO		
Operador de Equipamentos	SEI-2010	60
Controlador	SEI-2011	40
Digitador	SEI-2012	300

Q



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO II

Tabelas de Remuneração a serem implementadas a partir de março de 2008

LEI Nº 8.436 DE 17.12.2007

NÍVEL SUPERIOR PÓS-GRADUADO – CONSULTORES

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	1.138,87	1.195,81	1.252,75	1.309,70	1.366,64	1.423,58	1.480,53
B	1.309,70	1.375,18	1.440,67	1.506,15	1.571,63	1.637,12	1.702,60
C	1.506,15	1.581,46	1.656,76	1.732,07	1.807,38	1.882,69	1.957,99

NÍVEL SUPERIOR – ANALISTAS

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	990,32	1.039,83	1.089,35	1.138,87	1.188,38	1.237,90	1.287,41
B	1.138,87	1.195,81	1.252,75	1.309,70	1.366,64	1.423,58	1.480,53
C	1.309,70	1.375,18	1.440,67	1.506,15	1.571,63	1.637,12	1.702,60

NÍVEL MÉDIO

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	582,54	611,67	640,79	669,92	699,05	728,18	757,30
B	669,92	703,42	736,91	770,41	803,91	837,40	870,90
C	770,41	808,93	847,45	885,97	924,49	963,01	1.001,53

2



ESTADO DA PARAÍBA

NÍVEL BÁSICO

CLASSE	I	II	III	IV	V	VI	VII
A	416,10	436,91	457,71	478,52	499,32	520,13	540,93
B	478,52	502,44	526,37	550,29	574,22	598,14	622,07
C	550,29	577,81	605,32	632,84	660,35	687,87	715,38

P



ESTADO DA PARAÍBA

ANEXO III ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS

1. NÍVEL SUPERIOR – PÓS-GRADUADO

a) Consultor Organizacional

1. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando a racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da empresa;
2. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
3. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de segurança de dados;
4. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando a assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
5. Desenvolver estudos para subsidiar atividades de planejamento de informática.

b) Consultor de Sistema

1. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
2. Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e os procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
3. 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;
4. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando a implementar e a manter os sistemas relacionados;
5. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando a aprimorar o trabalho de desenvolvimento e a atender a necessidades dos usuários dos sistemas;



ESTADO DA PARAÍBA

6. Desenvolver estudos especiais em software e/ou hardware;
7. Prestar assessoria e suporte em informática às diferentes áreas técnicas e científicas;
8. Desenvolver estudos para subsidiar processos de seleção de hardware e de software.

2. NÍVEL SUPERIOR

a) Analista de Sistema

1. Efetuar estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas;
2. Planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação de sistemas;
3. Desenvolver as etapas de análise de informações coletadas, estudos de fluxos aos trabalhos, estimativa das necessidades de recursos, sugerindo cronogramas de atendimento e elaborando programas de trabalho;
4. Orientar e/ou efetuar detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente seus módulos, bem como coordenar os trabalhos de programação;
5. Elaborar e atualizar documentação de sistemas;
6. Implantar e manter sistemas;
7. Participar da administração de bases de dados;
8. Fornecer assessoria, suporte e treinamento;
9. Participar de avaliação de "software" e de desempenho de equipamentos computacionais;
10. Participar de implantação e manutenção de "software" básico;
11. Liderar equipe de Analistas de Sistemas e/ou Programadores.

b) Analista de Produção

1. Responsabilizar-se pelo desenvolvimento e manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da Organização e no CPD central;
2. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação.



ESTADO DA PARAÍBA

verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando a garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na Organização;

3. Definir critérios para avaliação e desempenho de softwares básicos e aplicativos e ainda os recursos de hardware a serem utilizados, acompanhando e/ou executando tarefas de planejamento, assistência e documentação de sua utilização, visando à obtenção de melhor desempenho e racionalização do uso dos recursos;

4. Treinar as equipes de implantação e de atendimento no uso adequado dos softwares básicos, visando a assegurar que as mesmas estejam preparadas adequadamente para o desempenho de suas atividades;

5. Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela empresa, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização;

6. Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, com vistas a estabilizar a rotina de produção e a otimizar a utilização dos recursos disponíveis;

7. Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros;

8. Apoiar as atividades de especificação, planejamento, desenvolvimento, implantação e manutenção dos softwares de teleprocessamento e de comunicação de dados do ambiente de comunicação das unidades com processos automatizados;

9. Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, objetivando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.

c) Analista de O&M

1. Executar estudos especiais na área organizacional;

2. Desenvolver e propor o estabelecimento de normas e procedimentos, bem como a racionalização de rotinas, métodos ou processos administrativos;

3. Produzir estudos para subsidiar atividades de planejamento e controle;





ESTADO DA PARAÍBA

4. Prestar assessoria a suporte em organização e métodos às diferentes áreas e equipes da Organização;
5. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
6. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
7. Desenvolver um modelo de descrição das normas a uma metodologia, para analisar as atividades que se deseja padronizar, recolher sugestões, elaborar e implantar esses padrões;
8. Participar da fase do estudo de viabilidade no desenvolvimento de sistemas;
9. Participar da fase de especificação de sistemas, nas atividades de levantamento detalhado, análise do levantamento, verificação do fluxo administrativo atual, desenvolvimento do fluxo administrativo do novo sistema e do Manual do Usuário, verificação dos limites e restrições do novo sistema, desenvolvimento dos "layout" dos documentos de entrada, desenvolvimento dos "layout" dos relatórios emitidos pelo sistema e desenvolvimento das rotinas de fechamento e envio dos documentos de entrada;
10. Auxiliar na elaboração da documentação de produção e manutenção de sistemas, durante a fase de construção dos mesmos;
11. Participar da fase de implantação de sistema, nas atividades de treinamento do usuário, auxílio no treinamento de pessoal de produção, coordenação da preparação dos arquivos a serem transpostos e transposição do sistema.

d) Analista Programador

1. Proceder à codificação dos programas de computador, estudando os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
2. Executar a compilação de linguagens de programação, visando a conferir e a acertar sintaxe do programa;
3. Realizar testes em condições operacionais simuladas, objetivando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com a performance adequada. 



ESTADO DA PARAÍBA

4. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando a corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas;

5. Aperfeiçoar conhecimentos técnicos, através de pesquisas, estudo de manuais e participação em cursos, visando à otimização da utilização dos recursos disponíveis na empresa;

6. Realizar simulações e criar ambientes de produção, a fim de aferir os resultados dos programas;

7. Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência.

3. NÍVEL MÉDIO

a) Operador de Sistema

1. Participar do planejamento das atividades de operação;
2. Supervisionar, distribuir e orientar os trabalhos de operação;
3. Analisar relatórios de ocorrências e relatar causas de irregularidade nas operações;
4. Elaborar instruções de serviços e relatórios das atividades de operação;
5. Executar ou acompanhar a correta inicialização e finalização dos processamentos;
6. Operar equipamentos de computação;
7. Elaborar relatórios de ocorrências;
8. Orientar e treinar operadores de sistemas;
9. Acompanhar a implantação de sistemas;
10. Controlar e otimizar áreas de memória.

b) Assistente Processamento de Dados

1. Prestar assistência aos usuários da rede de computadores, envolvendo montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis;
2. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas;
3. Contactar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.



ESTADO DA PARAÍBA

4. Responsabilizar-se pela montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários;
5. Efetuar a manutenção e a conservação dos equipamentos;
6. Efetuar os “back-ups” e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados;
7. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de “drives”, entre outros;
8. Instalar softwares de “up-grade” e fazer outras adaptações/modificações, para melhorar o desempenho dos equipamentos;
9. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração;
10. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

c) Programador

1. Elaborar e manter programas de pequena, média e grande complexidade;
2. Participar da construção e implantação de sistemas;
3. Prestar suporte técnico em programação, compiladores e linguagens;
4. Executar teste e simulação de programas;
5. Elaborar e manter programas de pequena e média complexidade;
6. Elaborar documentação de programas;
7. Participar da implantação de sistemas;
8. Participar de teste e simulação de programas.

4. NÍVEL BÁSICO

a) Operador de equipamento

1. Detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações, a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa;
2. Instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos;



ESTADO DA PARAÍBA

3. Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas, quando necessário, a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

4. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, e auxiliando na manutenção;

5. Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;

6. Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados, para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços;

7. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos;

8. Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários.

b) Controlador

1. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia;

2. Controlar a emissão de relatórios e ordens de serviço;

3. Responsabilizar-se pelo cadastro das solicitações de serviços;

4. Manter estoques de material de expediente necessário ao atendimento das demandas;

5. Responsabilizar-se pelo controle de atendimento das solicitações feitas pelos usuários.

c) Digitador

1. Efetuar atividades de digitação, conforme instruções de serviços;

2. Executar as rotinas de controle de digitação;

3. Dar suporte ao serviço de recepção e expedição;

4. Participar da orientação e treinamento de digitadores;

5. Executar outras tarefas correlatas