



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

ANEXO C - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

| Emprego | | Referência | Vagas | (Continua) Escolaridade |
|--|-----------|------------|-------|----------------------------|
| Analista de Informática | Consultor | 64 a 70 | 105 | Superior |
| | SR | 57 a 63 | | |
| | PL | 50 a 56 | | |
| | JR | 43 a 49 | | |
| Técnico de Informática | SR | 50 a 56 | 6 | Médio / Técnico |
| | PL | 43 a 49 | | |
| | JR | 36 a 42 | | |
| Assistente de Informática | SR | 36 a 42 | 33 | Médio / Técnico |
| | PL | 29 a 35 | | |
| | JR | 22 a 28 | | |
| Auxiliar de Informática | SR | 22 a 28 | 8 | Médio / Técnico |
| | PL | 15 a 21 | | |
| | JR | 08 a 14 | | |
| Técnico de Administração e Finanças | C | 57 a 63 | 4 | Superior |
| | B | 50 a 56 | | |
| | A | 43 a 49 | | |
| Assistente de Administração e Finanças | C | 29 a 35 | 6 | Médio / Técnico |
| | B | 22 a 28 | | |
| | A | 15 a 21 | | |
| Auxiliar de Administração e Finanças | B | 08 a 14 | 10 | Medio / Técnico |
| | A | 01 a 07 | | |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

ANEXO C - QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

| Emprego | | Referência | Vagas | (Conclusão) Escolaridade |
|----------------------|-------|------------|-------|-----------------------------|
| Assistente Social | ÚNICA | 36 a 42 | 2 | Superior |
| Secretária Executiva | ÚNICA | 36 a 42 | 3 | Superior |
| Secretária | ÚNICA | 15 a 21 | 3 | Médio / Técnico |
| Motorista | ÚNICA | 08 a 14 | 5 | Fundamental |

ANEXO C1 - QUADRO SUPLEMENTAR

| Emprego | | Referência | Vagas | Escolaridade |
|------------------------------------|----|------------|-------|-----------------|
| Analista de Suporte Técnico (*) | JR | - | 1 | Médio / Técnico |

* Conforme Art. 4º, constitui-se de empregos de natureza permanente, remanescentes de planos anteriores, cujos ocupantes não atendem às condições exigíveis para classificação nos empregos constantes no presente PECS.



ANEXO D - DESCRIÇÃO DE EMPREGOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

DESCRIÇÃO DE EMPREGOS



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Analista de Informática

CLASSES: Jr, Pl, Sr e Consultor

REFERÊNCIA SALARIAL: 43 a 70

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível. Implementar soluções em tecnologia da informação, gerenciar ambientes operacionais e de banco de dados; organizar treinamentos a usuários. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, gerenciar a segurança do ambiente computacional.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acionar suporte de terceiros
- Acompanhar execução do projeto
- Acompanhar solução de problemas
- Adaptar linguagem
- Adequar soluções à necessidade do cliente
- Administrar ambiente operacional
- Administrar banco de dados
- Administrar perfil de acesso às informações
- Administrar recursos de rede
- Administrar recursos internos e externos
- Alocar recursos
- Analisar funcionalidade do produto
- Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho
- Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede.
- Assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação
- Atualizar aplicativos
- Atualizar equipamentos
- Auditorar uso de ambiente computacional
- Automatizar rotinas



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Avaliar custo e benefício de soluções
- Avaliar eficácia de treinamento
- Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas
- Avaliar proposta de fornecedores
- Avaliar qualidade de produtos gerados
- Classificar problemas
- Codificar aplicativos
- Coletar indicadores de utilização de ambiente computacional
- Comparar alternativas tecnológicas
- Conectar aplicativos e equipamentos
- Configurar ambiente de treinamento
- Configurar ambiente operacional
- Configurar aplicativos
- Configurar equipamentos e sistemas de conectividade
- Configurar mecanismos de segurança
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de 'SGBD'
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais
- Configurar placas, componentes e periféricos
- Configurar sistema operacional
- Configurar software e hardware
- Construir plataforma de testes
- Consultar documentação técnica
- Consultar fontes alternativas de informações
- Consultar referências bibliográficas
- Controlar acesso aos dados e recursos
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos
- Controlar níveis de serviço
- Corrigir falhas no sistema
- Criar normas de segurança
- Criar protótipos
- Definir ações de controle operacional e de recursos
- Definir alternativas físicas de implantação
- Definir cronograma de trabalho
- Definir infra-estrutura de hardware, software e rede.
- Definir metodologias a serem adotadas
- Definir normas de segurança de acesso a recursos
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional
- Definir perfil de usuários de 'SGBD', rede de computadores e sistemas operacionais
- Definir prazos e prioridades de atendimento
- Definir procedimentos de migração de dados
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços
- Definir transdutores



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Delegar funções à equipe
- Descrever métodos e processos de trabalho
- Descrever solução projetada
- Desenhar diagrama de fluxos de informações
- Desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário
- Determinar os pré-requisitos do treinando
- Determinar recursos audiovisuais, hardware e software.
- Diagnosticar problemas
- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema
- Distribuir tarefas
- Divulgar documentação
- Divulgar solução
- Divulgar utilização de novos padrões
- Documentar ambiente computacional
- Documentar capacidade e performance
- Documentar estrutura da rede
- Documentar níveis de serviços
- Documentar soluções disponíveis
- Elaborar dicionário de dados
- Elaborar especificação técnica
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- Elaborar laudos técnicos
- Elaborar manuais técnicos (uso, funcionamento, instalação e manutenção)
- Elaborar material didático
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação
- Elaborar propostas técnicas e comerciais
- Elaborar relatórios técnicos
- Eliminar falhas
- Emitir pareceres técnicos
- Escolher ferramentas de desenvolvimento
- Especificar a arquitetura do sistema
- Especificar atividades e tarefas
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional
- Especificar programas
- Especificar recursos computacionais
- Especificar recursos necessários para treinamento
- Estabelecer padrão de hardware e software
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema
- Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema
- Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação
- Fazer levantamento de dados
- Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas
- Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos
- Identificar equipamentos e sistemas
- Identificar falhas no sistema
- Identificar fornecedores



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Identificar necessidade do cliente
- Identificar perfil de usuários
- Identificar problemas e oportunidades
- Identificar restrições e dificuldades de projeto
- Implantar projeto físico de banco de dados
- Implantar sistemas
- Implantar solução projetada
- Instalar aplicativos
- Instalar correções de sistemas computacionais
- Instalar equipamentos de conectividade
- Instalar placas, componentes e periféricos
- Instalar serviços de rede de computadores
- Instalar SGBD
- Instalar sistema operacional
- Instalar software e hardware
- Instituir padrão de interface com usuário
- Interpretar gráficos, diagramas e símbolos.
- Inventariar recursos computacionais
- Inventariar software e hardware
- Manter sigilo
- Ministrando treinamentos
- Modelar dados
- Monitorar nível de utilização de recursos
- Monitorar performance do sistema
- Montar equipamentos (hardware)
- Montar protótipo do sistema
- Negociar alternativas de solução com cliente
- Negociar contratação de serviços e produtos
- Organizar fóruns de discussão
- Orientar áreas de apoio
- Orientar usuários
- Padronizar códigos de usuários e grupos
- Padronizar nomenclatura
- Padronizar tipos de autenticação de usuário
- Participar de comissões de normatização
- Participar de eventos para qualificação profissional
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- Pesquisar recursos computacionais
- Preparar conteúdo programático
- Preparar cronograma de atividades e financeiro
- Preparar instrumentos para avaliação de treinamento
- Preparar material didático
- Preparar testes para avaliação de treinandos
- Prestar assessoria técnica
- Prestar consultoria técnica
- Prevenir falhas



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Prever taxa de crescimento do sistema
- Projetar aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível
- Projetar módulos de equipamentos
- Propor adoção de novos métodos e técnicas
- Propor mudanças de processos e funções
- Realizar auditoria de sistema
- Realizar manutenção técnica (preventiva e corretiva)
- Realizar perícias
- Realizar pesquisas técnicas
- Realizar revisões técnicas
- Realizar visitas técnicas
- Redigir tecnicamente
- Registrar ocorrência de problemas e soluções
- Registrar problemas, soluções e eventos (processos e intervenções)
- Selecionar equipe de trabalho
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas
- Simular problema em ambiente controlado
- Solicitar demonstrações de produto
- Subsidiar informações para tomada de decisões
- Testar sistema
- Testar solução projetada
- Trabalhar em equipe
- Validar ambiente de treinamento
- Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas
- Validar produtos junto a clientes em cada etapa

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo em Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações ou Ciência da Computação ou nas áreas de Ciências Exatas, Administração, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis.

PERFIL:

- Adaptar-se a mudanças
- Cultivar a curiosidade
- Demonstrar atenção concentrada
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar orientação para detalhes
- Demonstrar paciência
- Demonstrar persistência
- Desenvolver capacidade de resistência à pressão
- Desenvolver compreensão escrita
- Desenvolver compreensão oral
- Desenvolver expressão em forma gráfica
- Desenvolver expressão escrita
- Desenvolver expressão oral



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Evidenciar criatividade • Evidenciar iniciativa • Manter postura profissional • Manter sigilo • Manter-se atualizado • Trabalhar com ética profissional • Trabalhar em equipe | |
| EXPECTATIVA DA CARREIRA: <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 • Promoção vertical: Jr => PI • Promoção vertical: PI => Sr • Promoção vertical: Sr => Consultor | |
| ACESSO | |
| CLASSE Jr | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos específicos em linguagens de programação de computador; ou • Conhecimentos específicos em Sistemas Operacionais, Redes e WEB; ou • Conhecimentos específicos em ferramentas de Tecnologia da Informação |
| CLASSE PI | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| CLASSE Sr | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| CLASSE Consultor | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento, mais Doutorado, Mestrado, MBA ou Curso de Especialização (mínimo de 360h), todos na área de informática e com diploma. |
| INGRESSO: <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



| <i>DESCRIÇÃO DE EMPREGOS</i> |
|---|
| <p>EMPREGO: Técnico de Informática CLASSES: Jr, Pl e Sr REFERÊNCIA SALARIAL: 36 a 56</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DO EMPREGO:</p> <p>Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho. Participar na elaboração de projetos de redes; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de redes. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de rede de comunicação de dados. Reparar equipamentos e prestam assistência técnica aos clientes; ministrar treinamentos, treinar equipes de trabalho e elaborar documentação técnica.</p> |
| <p>ATIVIDADES DO EMPREGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absorver novas tecnologias • Acompanhar serviços de instalação de redes • Acompanhar teste de laboratório • Adaptar conteúdo para mídias interativas • Alterar estrutura de armazenamento de dados • Alterar sistemas e aplicações • Analisar relatórios técnicos • Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações • Ativar o sistema • Atualizar documentações de sistemas e aplicações • Atualizar informações gráficas e textuais • Avaliar a necessidade de conserto • Avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes • Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos • Avaliar desempenho de equipes de trabalho • Avaliar entroncamento • Avaliar facilidade de rede • Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações • Capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação • Codificar programas • Coletar dados • Compilar programas • Compor equipe técnica • Configurar equipamentos no projeto |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto
- Configurar os softwares do equipamento
- Consultar especificações e normas técnicas
- Consultar manual de instalação
- Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas
- Corrigir as falhas do sistema de rede
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações
- Definir cronograma de trabalho
- Definir interface de comunicação e interatividade
- Definir padronizações de sistemas e aplicações
- Definir plataforma de equipamentos
- Desenvolver interface gráfica
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios
- Detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações
- Distribuir tarefas para equipes de trabalho
- Documentar sistemas e aplicações
- Efetuar ajustes do sistema
- Efetuar interligações dos equipamentos
- Efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações
- Elaborar anteprojeto, projeto conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas
- Elaborar esquemas
- Elaborar esquemas para projetos
- Elaborar relatórios de desempenho
- Elaborar rotinas de teste
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware)
- Especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados)
- Especificar mão-de-obra
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos
- Especificar planos de trabalho
- Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização
- Executar rotinas de teste
- Fixar componentes de sistemas de telecomunicações
- Fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico
- Fornecer suporte técnico
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas
- Homologar sistemas e aplicações junto a clientes
- Identificar a instrumentação necessária
- Identificar demanda de mercado
- Identificar falhas no sistema de rede
- Instalar cabeamento
- Instalar programas
- Interagir com os clientes



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Intermediar relações entre cliente e empresa
- Interpretar especificações e normas técnicas
- Levantar dados e informações do projeto
- Levantar o custo do projeto
- Manter informada a empresa sobre a necessidade do cliente
- Manter sigilo
- Manter-se atualizado tecnicamente
- Medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos
- Ministrando treinamento em área específica
- Ministrando treinamento em novas tecnologias
- Modelar estrutura de banco de dados
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações
- Montar estrutura de banco de dados
- Orientar equipes de trabalho
- Orientar sobre aplicações de soluções técnicas
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas
- Prospectar novos negócios para empresa
- Prover sistemas de rotinas de segurança
- Quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra
- Redimensionar a rede
- Redimensionar equipamentos
- Reprogramar o sistema de rede
- Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento
- Selecionar linguagem de programação
- Solicitar consultoria técnica
- Substituir componentes do sistema
- Testar conexões
- Testar programas
- Trabalhar em equipe
- Treinar equipe de trabalho
- Treinar usuários
- Trocar componentes
- Verificar a infraestrutura
- Verificar alimentação do sistema
- Verificar o fornecimento de energia
- Verificar resultados obtidos

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo nas áreas de Informática ou Elétrica / Eletrônica ou Curso Superior Incompleto nas áreas de Ciências Exatas, Economia, Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações, Ciência da Computação ou Engenharia.

PERFIL

- Cultivar a curiosidade



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar alternativas de solução • Demonstrar atenção concentrada • Demonstrar criatividade • Demonstrar objetividade • Demonstrar orientação para detalhes • Demonstrar paciência • Demonstrar persistência • Desenvolver capacidade de negociação • Desenvolver capacidade de resistência à pressão • Desenvolver compreensão escrita • Desenvolver compreensão oral • Desenvolver expressão em forma gráfica • Desenvolver expressão escrita • Desenvolver expressão oral • Desenvolver raciocínio abstrato • Desenvolver raciocínio lógico • Evidenciar criatividade • Evidenciar iniciativa • Interagir multidisciplinarmente | |
| <p>EXPECTATIVA DA CARREIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 • Promoção vertical: Jr => PI • Promoção vertical: PI => Sr | |
| <p>ACESSO</p> | |
| <p>CLASSE Jr</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos específicos em linguagens de programação de computador; ou • Conhecimentos específicos em Sistemas Operacionais, Redes e WEB; ou • Conhecimentos específicos em ferramentas de Tecnologia da Informação |
| <p>CLASSE PI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| <p>CLASSE Sr</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| <p>INGRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Assistente de Informática

CLASSES: Jr, Pl e Sr

REFERÊNCIA SALARIAL: 22 a 42

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (CPU), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software; garantindo a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidando da segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acionar setores competentes para emergências
- Acionar suporte técnico especializado
- Acompanhar desempenho da rede
- Acompanhar processo de impressão
- Acompanhar transferência de mensagens e arquivos
- Administrar situações de conflitos
- Ajustar equipamentos para operação
- Analisar capacidade de produção
- Analisar ordens de produção
- Atualizar as informações
- Auxiliar na definição das instruções de trabalhos
- Avaliar resultados de impressão
- Bloquear tentativa de acesso não autorizado
- Calcular a capacidade do tráfego de dados
- Classificar suprimentos
- Coletar dados da produção
- Confirmar transferência de mensagens e arquivos
- Consultar manuais e documentação básica
- Consultar plano de contingência
- Consultar procedimentos padronizados para transmissão de dados e de comunicação
- Controlar suprimento de insumos (papel, cartucho de tinta)
- Controlar taxa de transmissão de dados
- Criptografar arquivos e mensagens



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Cumprir normas e regulamentos
- Cumprir prazos
- Decriptar arquivos e mensagens
- Definir ações corretivas
- Definir cronograma de produção
- Definir estoque de segurança para cada item
- Definir fila de transmissão de mensagens
- Definir plano de contingência
- Definir prioridades de produção
- Definir rotinas de inspeção
- Definir suprimentos
- Diagnosticar tipo de ocorrência
- Disponibilizar informações
- Efetuar cópia de segurança de dados
- Efetuar retransmissões devido às falhas
- Elaborar cronograma de manutenção
- Elaborar gráficos e relatórios de controles
- Emitir relatórios estatísticos de atendimento ao usuário
- Especificar recursos de áreas afins
- Estabelecer parâmetros de controle
- Estabelecer seqüência de produção
- Executar cronograma de atividades
- Executar plano de contingência
- Executar testes de capacidade de transmissão
- Executar testes de conexão e comunicação
- Formalizar plano de produção
- Identificar desvios nas rotinas de produção
- Identificar localização do usuário
- Identificar possíveis falhas do equipamento na transmissão
- Identificar requisitos de produção
- Identificar-se na rede por meio de senha, código e prefixo
- Informar condições de tráfego de rede
- Inspeccionar suprimentos
- Interagir com clientes
- Interpretar códigos de comunicação
- Limpar equipamento periodicamente
- Localizar área de atendimento
- Manter registros
- Manter sigilo das informações confidenciais
- Monitorar fluxo de produção
- Monitorar funcionamento de geradores e baterias em caso de falta de energia
- Montar fita ou cartucho no computador central
- Operar máquinas, computadores e equipamentos afins
- Ordenar seqüência de impressão
- Organizar cronograma de atividades
- Organizar material de trabalho (fitas, CD)



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Permitir acesso do usuário ao sistema
- Prestar apoio técnico à rede
- Prever paradas de manutenção
- Prever paradas de produção
- Priorizar atendimento ao usuário preferencial
- Priorizar execução de sistemas críticos
- Priorizar operações emergenciais
- Programar manutenção preventiva, preditiva e corretiva
- Propor melhorias em máquinas e equipamentos
- Propor melhorias nas rotinas de produção
- Protocolar recebimento de mensagens e arquivos
- Realizar levantamento de recursos disponíveis
- Receber solicitação de suporte técnico
- Registrar entrada e saída de materiais
- Registrar ocorrência de problema técnico
- Registrar ocorrências do período de trabalho
- Registrar término do atendimento
- Regular climatização do ambiente
- Relacionar-se com outros órgãos e usuários de comunicação
- Respeitar hierarquia
- Rotular mídia digital
- Sintonizar frequência dos transceptores
- Solicitar suprimentos
- Testar fontes de alimentação de energia
- Testar funcionamento dos aplicativos
- Tomar decisões
- Trabalhar em equipe
- Transmitir mensagens e dados
- Utilizar ferramentas de qualidade
- Verificar a conectividade entre os equipamentos do bastidor
- Verificar resultados de processos e operações
- Zelar pela qualidade das informações
- Zelar pela segurança no ambiente de trabalho

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

PERFIL

- Administrar o tempo
- Administrar situações de conflitos
- Agir com ética
- Agir com objetividade
- Comprometer-se com o trabalho
- Comunicar-se
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar atenção ao detalhe



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar atenção difusa • Demonstrar auto-controle • Demonstrar capacidade de concentração • Demonstrar capacidade de localização • Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar controle emocional • Demonstrar cordialidade • Demonstrar criatividade • Demonstrar disponibilidade • Demonstrar iniciativa • Demonstrar paciência • Demonstrar solicitude • Manter controle emocional • Manter-se atualizado profissionalmente • Respeitar hierarquia | |
| <p>EXPECTATIVA DA CARREIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 • Promoção vertical: Jr => PI • Promoção vertical: PI => Sr | |
| ACESSO | |
| CLASSE Jr | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de informática e operação de equipamentos de informática. |
| CLASSE PI | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| CLASSE Sr | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| <p>INGRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Auxiliar de Informática
CLASSES: Jr, Pl e Sr
REFERÊNCIA SALARIAL: 08 a 28

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações; organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Abrir ocorrência (chamado técnico)
- Acompanhar desenvolvimento do serviço da equipe (monitorar, operar)
- Administrar cronograma
- Administrar tempo
- Alocar recurso material e humano
- Analisar relatórios estatísticos de produtividade
- Apontar pendência do material e da documentação
- Armazenar dados (mensagens)
- Arquivar documentação
- Atualizar manuais e arquivos
- Auxiliar, quando necessário e nas orientações, em trabalhos administrativos de simples compreensão como: arquivar documentos, digitar textos já elaborados, atender ligações telefônicas, conferência simples de relatórios e documentos
- Captar serviço
- Comunicar necessidade de adequação no ambiente de trabalho
- Conectar-se ao programa de entrada de dados
- Conferir material e documentação (quantidade, legibilidade)
- Conhecer normas técnicas de liberação de arquivos magnéticos
- Contatar cliente para esclarecimento de dados
- Controlar a movimentação de documentos e de arquivos magnéticos
- Controlar reposição do estoque de materiais
- Corrigir erro de datilografia
- Corrigir erro de digitação
- Dar suporte técnico ao cliente
- Demonstrar capacidade de memorização
- Dimensionar recursos para execução do serviço
- Distribuir material de expediente
- Distribuir tarefas



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Documentar e montar manuais de sistemas, pastas de programa e projetos
- Efetivar liberações
- Efetuar tarefas de expedição como serrilhar, grampear, furar, colar, cortar, envelopar e empacotar documentos, relatórios, etc., podendo operar máquinas envelopadoras, serrilhadoras, guilhotina, grampeadoras, etc
- Encaminhar cliente para outra área
- Entrar dados por digitação
- Entregar materiais e documentos aos setores
- Estimar prazo
- Executar outras tarefas correlatas
- Formatar texto
- Guardar material de expediente
- Identificar necessidade do cliente
- Implantar e operar rotinas de segurança, qualidade de serviços e de acesso a arquivos envolvidos em processos de planejamento e produção
- Indicar alternativas para execução do trabalho
- Interpretar orientações técnicas e administrativas
- Ler relatório da mudança de turno
- Manter e atualizar catálogos de referência
- Mapear erros
- Operar sistemas de controle de arquivos magnéticos e convencionais
- Organizar documentos e arquivos, dentro das técnicas de arquivamento
- Organizar espaço da página digitada
- Orientar equipe
- Outras atividades correlatas à função
- Padronizar instruções e procedimentos técnicos
- Planejar trabalho
- Preencher planilha de produção
- Preservar integridade dos dados
- Propor soluções ao cliente
- Receber dados (mensagens)
- Receber e protocolar correspondências
- Recolher, nos setores, papéis para trituração e acompanhar o procedimento
- Recuperar e preservar as informações por meio digital e magnético
- Relatar informações para próximo turno
- Reportar dados inválidos à supervisão
- Revisar serviço (verificação)
- Seguir instruções técnicas
- Separar material e documentação
- Sugerir melhorias no programa de entrada de dados
- Testar desempenho do programa de entrada de dados
- Trabalhar em equipe
- Transmitir dados (mensagens)
- Validar desempenho do programa de entrada de dados
- Verificar e corrigir rascunhos
- Verificar estado de funcionamento do equipamento



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Verificar prioridade e pendência | |
| REQUISITOS: <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio / Técnico Completo | |
| PERFIL <ul style="list-style-type: none"> • Administrar o tempo • Agir com ética • Agir com objetividade • Apresentar acuidade visual • Comprometer-se com o trabalho • Comunicar-se • Demonstrar agilidade • Demonstrar atenção ao detalhe • Demonstrar auto-controle • Demonstrar capacidade de concentração • Demonstrar capacidade de localização • Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar controle emocional • Demonstrar cordialidade • Demonstrar criatividade • Demonstrar disponibilidade • Demonstrar iniciativa • Demonstrar paciência • Demonstrar solicitude • Evidenciar habilidade motora • Manter controle emocional • Manter sigilo • Manter-se atualizado profissionalmente • Respeitar hierarquia • Revelar capacidade de concentração • Trabalhar com ética profissional | |
| EXPECTATIVA DA CARREIRA: <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 • Promoção vertical: Jr => PI • Promoção vertical: PI => Sr | |
| ACESSO | |
| CLASSE Jr | <ul style="list-style-type: none"> • Conhecimentos de Informática Básica e Operação de Equipamentos de Informática |
| CLASSE PI | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| CLASSE Sr | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

INGRESSO:

- Concurso público.



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Técnico de Administração e Finanças

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIA SALARIAL: 43 a 63

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações nas áreas de recursos humanos, contabilidade, patrimônio, materiais, informações financeira e tecnológica, entre outras; implementar programas e projetos; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Prestar consultoria administrativa à organização.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acompanhar execução orçamentária
- Acompanhar indicadores de mercado
- Administrar carteira de cliente (portfólio)
- Administrar conflitos
- Administrar informações
- Administrar materiais
- Administrar patrimônio
- Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor privado
- Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público
- Administrar recursos humanos
- Administrar riscos
- Administrar sistemas, processos, organização e métodos
- Aferir adequação das ações ao problema
- Analisar a organização no contexto externo
- Analisar a organização no contexto interno
- Analisar ambiente político-institucional
- Analisar conjunturas
- Analisar estrutura organizacional
- Analisar resultados de pesquisa
- Analisar sustentabilidade socio-econômica e ambiental
- Analisar tendências de longo prazo
- Aplicar métodos quantitativos
- Apresentar alternativas
- Apresentar proposta de programas e projetos
- Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais
- Atuar na mediação e arbitragem
- Auxiliar em políticas de marketing
- Auxiliar na formulação de políticas comerciais
- Avaliar resultados
- Avaliar viabilidade de projetos
- Averiguar barreiras à competição



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Averiguar vantagens comparativas
- Calcular valor de mercado da empresa
- Coletar dados
- Confrontar com custos alternativos
- Construir cenários
- Coordenar programas, planos e projetos
- Criticar dados
- Definir cronograma
- Definir estratégias
- Definir indicadores e padrões de desempenho
- Definir metodologia
- Definir produtos e resultados
- Delimitar objeto
- Delinear problema
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços
- Desenvolver indicadores
- Desenvolver instrumentos de coleta
- Determinar fontes
- Diagnosticar métodos e processos
- Dimensionar amplitude de programas e projetos
- Dimensionar recursos humanos e físicos
- Efetuar análise de crédito
- Efetuar análise de demonstrativo financeiro
- Elaborar diagnóstico
- Elaborar normas e procedimentos
- Elencar alternativas de ação
- Emitir laudos e pareceres
- Emitir pareceres e laudos
- Estabelecer metas gerais e específicas
- Estabelecer metodologia de avaliação
- Estabelecer rotinas de trabalho
- Estabelecer sentença arbitral
- Estimar custos privados
- Estimar demanda
- Estimar impactos sociais e ambientais (externalidades)
- Estimar rentabilidade e viabilidade econômico-financeira
- Estimar resultados
- Facilitar processos de transformação
- Fiscalizar cumprimento de normas
- Gerar parâmetros de avaliação
- Gerir fluxo de caixa
- Gerir recursos tecnológicos
- Identificar estrutura de mercado (concorrência)
- Identificar fontes de recursos
- Identificar oportunidades e ameaças no ambiente e na organização
- Identificar oportunidades e problemas



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Interpretar resultados
- Justificar projeto
- Levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos
- Mediar conflitos de interesse
- Mensurar conseqüências das ações
- Monitorar programas e projetos
- Negociar projetos
- Orçar projetos
- Participar na definição da visão e missão da instituição
- Planejar investimentos (orçamentos de capital)
- Precificar produtos e serviços
- Preparar relatórios
- Processar dados
- Propor ações
- Realizar análises setoriais e regionais
- Realizar perícias
- Reavaliar indicadores
- Recomendar políticas
- Recrutar equipe
- Reestruturar atividades administrativas
- Revisar normas e procedimentos
- Selecionar fontes de financiamento
- Subsidiar decisões
- Subsidiar formulação de normas, regulamentos e contratos
- Sugerir adoção de tecnologia
- Traçar estratégias de implementação
- Treinar equipe
- Valorar patrimônio
- Verificar execução das ações propostas
- Verificar informações da empresa (due diligence)

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo

PERFIL

- Adaptar-se a mudanças
- Buscar auto desenvolvimento
- Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
- Cultivar a ética
- Cultivar autocontrole
- Cultivar espírito de liderança
- Demonstrar bom humor
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar capacidade de crítica
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar capacidade de participação



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar conhecimentos técnicos específicos • Demonstrar dinamismo • Demonstrar discrição • Demonstrar empatia • Demonstrar habilidade de redação • Demonstrar habilidade em cálculos • Demonstrar iniciativa • Demonstrar polidez • Demonstrar sensibilidade • Desenvolver raciocínio lógico • Dominar informática básica • Expressar-se de forma oral e escrita • Inspirar confiança • Manter postura profissional • Manter-se atualizado • Manter-se dinâmico • Trabalhar com ética profissional • Trabalhar em equipe | |
| <p>EXPECTATIVA DA CARREIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 • Promoção vertical: A => B • Promoção vertical: B => C | |
| <p>ACESSO</p> | |
| CLASSE A | <ul style="list-style-type: none"> • Experiência não exigível |
| CLASSE B | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| CLASSE C | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| <p>INGRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Assistente de Administração e Finanças

CLASSES: A, B e C

REFERÊNCIA SALARIAL: 15 a 35

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acompanhar legislação trabalhista
- Acompanhar notificações de não conformidade
- Apurar valores referentes ao ICMS
- Apurar valores referentes ao IPI
- Apurar valores referentes ao ISS
- Arquivar documentos
- Arquivar documentos conforme procedimentos
- Atualizar cadastro
- Atualizar cadastro de clientes
- Atualizar dados do plano anual
- Atualizar dados dos funcionários
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
- Auxiliar na elaboração do balanço
- Cadastrar avisos de sinistro
- Calcular Cofins
- Calcular contribuição social
- Calcular imposto de empresas classificadas no regime simples
- Calcular imposto de renda
- Calcular Pis-Pasep
- Calcular prêmios
- Classificar documentos segundo o plano de contas
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
- Coletar dados
- Conciliar contas contábeis
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Conferir cálculos
- Conferir dados e datas
- Conferir material solicitado
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos
- Consultar normas e procedimentos internos
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo
- Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância)
- Controlar expedição de malotes e recebimentos
- Controlar frequência dos funcionários
- Controlar material de expediente
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.)
- Convalidar publicação de atos
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- Dar manutenção em plano de contas
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Depreciar bens
- Digitar dados e informações
- Digitar notas de lançamentos contábeis
- Digitar textos e planilhas
- Distribuir documentos
- Distribuir material de expediente
- Efetuar cálculos
- Efetuar lançamentos contábeis
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE)
- Elaborar balancete de verificação
- Elaborar correspondência
- Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF)
- Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido
- Elaborar planilhas de cálculos
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços
- Emitir certificados e apólices
- Emitir conhecimento de frete
- Emitir faturas e duplicatas
- Emitir nota fiscal
- Encaminhar protocolos internos
- Enviar documentos para arquivo morto
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão de pessoal
- Executar rotinas de demissão de pessoal
- Expedir ofícios e memorandos
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Identificar irregularidades nos documentos
- Identificar natureza das solicitações dos clientes
- Lançar imposto nas transações comerciais
- Levantar a necessidade de material
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Levantar informações relacionadas a custos
- Localizar processos
- Manter-se dinâmico
- Montar processos administrativos da empresa
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Pesquisar preços
- Preencher a declaração de IRPF
- Preencher contrato social
- Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF)
- Preencher declaração de IRPJ
- Preencher formulários
- Preencher formulários e requerimentos
- Preencher guias de recolhimento
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral
- Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação de empresas
- Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento
- Preparar minutas
- Providenciar devolução de material fora de especificação
- Redigir atas
- Redigir escrituras de compra e venda
- Registrar a entrada e saída de documentos
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Registrar óbitos, casamentos e nascimentos
- Registrar reclamações dos clientes
- Relacionar documentos
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Requisitar materiais
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos
- Solicitar compra de material
- Submeter pareceres para apreciação da chefia
- Triar documentos
- Utilizar e-mail e intranet
- Utilizar recursos de informática
- Utilizar telefone e fax
- Verificar a consistência das contas
- Verificar documentos conforme normas
- Verificar índices econômicos e financeiros
- Verificar prazos estabelecidos

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

PERFIL

- Buscar auto desenvolvimento



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Cultivar a ética • Demonstrar capacidade de crítica • Demonstrar capacidade de organização • Demonstrar capacidade de participação • Demonstrar empatia • Demonstrar habilidade de redação • Demonstrar habilidade em cálculos • Demonstrar iniciativa • Desenvolver raciocínio lógico • Expressar-se de forma oral e escrita • Trabalhar em equipe | |
| <p>EXPECTATIVA DA CARREIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 • Promoção vertical: A => B • Promoção vertical: B => C | |
| ACESSO | |
| CLASSE A | <ul style="list-style-type: none"> • Experiência não exigível. |
| CLASSE B | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| CLASSE C | <ul style="list-style-type: none"> • Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| <p>INGRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Auxiliar de Administração e Finanças

CLASSES: A e B

REFERÊNCIA SALARIAL: 01 a 14

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contabilidade e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acompanhar legislação trabalhista
- Apurar valores referentes ao ICMS
- Apurar valores referentes ao IPI
- Apurar valores referentes ao ISS
- Arquivar documentos
- Atualizar cadastro de clientes
- Auxiliar na elaboração do balanço
- Calcular Cofins
- Calcular contribuição social
- Calcular imposto de empresas classificadas no regime simples
- Calcular imposto de renda
- Calcular Pis-Pasep
- Classificar documentos segundo o plano de contas
- Conciliar contas contábeis
- Consultar normas e procedimentos internos
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo
- Dar manutenção em plano de contas
- Depreciar bens
- Digitar dados e informações
- Efetuar lançamentos contábeis
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE)
- Elaborar balancete de verificação
- Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF)
- Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir faturas e duplicatas
- Emitir nota fiscal
- Enviar documentos para arquivo morto
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Lançar imposto nas transações comerciais
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos
- Levantar informações relacionadas a custos
- Montar processos administrativos da empresa
- Preencher a declaração de IRPF
- Preencher contrato social
- Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF)
- Preencher declaração de IRPJ
- Preencher formulários e requerimentos
- Preencher guias de recolhimento
- Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação de empresas
- Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Relacionar documentos
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos
- Utilizar e-mail e intranet
- Utilizar recursos de informática
- Utilizar telefone e fax
- Verificar a consistência das contas

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

PERFIL

- Buscar auto desenvolvimento
- Cultivar a ética
- Demonstrar capacidade de crítica
- Demonstrar capacidade de participação
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar empatia
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar iniciativa
- Desenvolver raciocínio lógico
- Expressar-se de forma oral e escrita
- Manter-se dinâmico
- Trabalhar em equipe

EXPECTATIVA DA CARREIRA:

- Promoção horizontal: referências de 1 a 7
- Promoção vertical: A => B



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| ACESSO | |
|--|---|
| CLASSE A | <ul style="list-style-type: none">• Experiência não exigível |
| CLASSE B | <ul style="list-style-type: none">• Em decorrência de promoções, alternadamente, por antiguidade e merecimento. |
| INGRESSO: <ul style="list-style-type: none">• Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Assistente Social
CLASSE: Única
REFERÊNCIA SALARIAL: 36 a 42

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e a instituição sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação da empresa profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), atuando nas esferas pública e privada; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos disponíveis.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acompanhar a execução de programas, projetos e planos
- Aplicar instrumentos de avaliação
- Assessorar empresas na elaboração de programas e projetos sociais
- Assessorar órgãos públicos e entidades civis
- Consultar entidades e especialistas
- Contornar situações adversas
- Controlar dados estatísticos
- Controlar fluxo de documentos
- Criar critérios e indicadores para avaliação
- Definir recursos humanos
- Definir recursos materiais
- Delimitar o problema
- Denunciar situações-problema
- Desenvolver programas de educação alimentar para sádios
- Difundir resultados da pesquisa
- Ensinar a otimização do uso de recursos
- Esclarecer dúvidas
- Estimular a criação de novos recursos
- Facilitar grupos sócio-educativos
- Fazer estatísticas
- Formular instrumental (Formulários, questionários, etc)
- Formular pareceres técnicos
- Formular relatórios
- Formular rotinas e procedimentos
- Identificar equipamentos sociais disponíveis
- Identificar possibilidades de geração de renda
- Identificar vagas no mercado de trabalho para colocação/recolocação
- Integrar grupos de estudo de casos
- Mediar conflitos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Organizar grupos sócio-educativos
- Orientar sobre a otimização do uso de recursos
- Orientar sobre acesso a direitos instituídos
- Orientar sobre aspectos ergonômicos do trabalho
- Orientar sobre cuidados especiais
- Orientar sobre direitos e deveres
- Orientar sobre normas, códigos e legislação
- Orientar sobre processos, procedimentos e técnicas
- Orientar sobre rotinas da instituição
- Orientar sobre serviços e recursos sociais
- Participar de grupos de estudo
- Pesquisar a satisfação do usuário
- Pesquisar características da área de atuação
- Pesquisar o perfil do usuário
- Realizar estudo sócio-econômico
- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais
- Realocar recursos disponíveis
- Registrar atendimentos
- Requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais
- Selecionar pessoal
- Treinar pessoal

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo em Serviço Social

PERFIL

- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar discrição
- Demonstrar persistência
- Demonstrar sensibilidade
- Demonstrar sensibilidade política
- Lidar com estresse
- Manter o sigilo profissional
- Manter-se atualizado
- Manter-se disciplinado
- Manter-se firme
- Manter-se flexível
- Manter-se imparcial
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Trabalhar com ética profissional
- Trabalhar em equipe

EXPECTATIVA DA CARREIRA:

- Promoção horizontal: referências de 1 a 7



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| ACESSO | |
|--|--|
| CLASSE ÚNICA | <ul style="list-style-type: none">• Experiência não exigível |
| INGRESSO: <ul style="list-style-type: none">• Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Secretária Executiva
CLASSE: Única
REFERÊNCIA SALARIAL: 36 a 42

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretaria: auxiliares de secretaria, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Abrir pastas
- Acompanhar processos
- Administrar agenda pessoal do executivo
- Administrar arquivos
- Administrar pendências
- Anotar informações
- Anotar recados
- Arquivar correspondência
- Assistir ao executivo em reuniões
- Atender chamadas telefônicas
- Atender pedidos e solicitações
- Atualizar arquivos
- Avaliar a equipe
- Cadastrar documentos
- Cancelar compromissos
- Catalogar documentos
- Classificar documentos
- Cobrar ações
- Cobrar relatórios
- Cobrar respostas
- Colher assinatura
- Confeccionar clippings
- Conferir material
- Confirmar presença
- Consultar outros departamentos
- Contornar situações adversas
- Contratar expositores e palestrantes
- Contratar pessoal
- Controlar correspondência eletrônica (e-mail)



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar cronogramas
- Controlar malote
- Controlar prazos
- Criar bancos de dados
- Cuidar do ambiente de trabalho
- Dar suporte durante o evento
- Datilografar documentos
- Definir encaminhamento de documentos
- Definir horários
- Definir ligações telefônicas
- Despachar com o executivo
- Destinar correspondência
- Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem)
- Digitar documentos
- Direcionar informações
- Elaborar convites e convocações
- Elaborar planilhas e gráficos
- Elaborar relatórios
- Encaminhar chamadas telefônicas
- Encaminhar pessoas
- Enviar convite e convocação
- Estabelecer atribuições da equipe
- Estabelecer cronograma
- Estruturar o evento
- Fazer chamadas telefônicas
- Fazer check-list
- Filtrar ligações
- Formatar documentos
- Formular pedidos de compra
- Fornecer informações
- Identificar a natureza do documento
- Identificar o assunto
- Ler documentos
- Levantar informações
- Levantar necessidades de material
- Marcar compromissos
- Monitorar horários de entrada e saída
- Monitorar o trabalho da equipe
- Observar normas de cerimonial
- Ordenar arquivos eletrônicos
- Ordenar documentos
- Orientar pessoas
- Pesquisar local
- Preparar sala
- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados
- Priorizar compromissos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Programar as atividades da equipe
- Protocolar correspondência
- Providenciar equipamento de apoio
- Providenciar hospedagem
- Providenciar material e serviços de apoio
- Providenciar passagens
- Providenciar transporte local
- Receber correspondência
- Receber fax
- Redigir atas
- Redigir cartas
- Redigir convocações
- Redigir memorandos
- Redigir ofícios
- Registrar correspondência
- Reproduzir documentos (escanner, fotocopiadora)
- Requisitar material
- Reservar sala
- Secretariar reuniões
- Selecionar pessoal
- Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho
- Tomar ditados
- Transcrever textos
- Transmitir fax
- Transmitir recados
- Treinar equipe
- Triar correspondência
- Usar internet
- Verter documentos

REQUISITOS:

Curso de Nível Superior Completo

PERFIL:

- Adaptar-se a mudanças
- Administrar estresse
- Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
- Cultivar autocontrole
- Cultivar espírito de liderança
- Demonstrar bom humor
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar discrição
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar polidez
- Demonstrar sensibilidade



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrar senso de organização • Dominar informática básica • Dominar técnicas de redação • Inspirar confiança • Manter postura profissional • Manter-se atualizado • Ouvir atentamente (saber ouvir) • Trabalhar com ética profissional • Trajar-se apropriadamente | |
| <p>EXPECTATIVA DA CARREIRA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 | |
| <p>ACESSO</p> | |
| <p>CLASSE ÚNICA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Experiência não exigível |
| <p>INGRESSO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Secretária
CLASSES: Única
REFERÊNCIA SALARIAL: 15 a 21

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas e codificando texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Agendar os compromissos e reuniões
- Ajustar o texto à redação técnica
- Analisar documentos
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico
- Arquivar informações e documentos
- Assessorar cursos e eventos
- Assistir o cliente interno e externo
- Atender demandas dos clientes externos
- Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes
- Auxiliar na seleção de pessoal do setor
- Auxiliar nas reuniões e apresentações
- Cadastrar fornecedores e clientes
- Classificar arquivos
- Compor cadastro de fornecedores e clientes
- Concatenar as transcrições e documentos
- Consultar publicações técnicas
- Controlar o agendamento da prestação de serviço
- Controlar o estoque de materiais de escritório
- Corrigir erros do texto
- Disponibilizar informações e documentos
- Distribuir as tarefas aos colaboradores
- Divulgar informações de interesse dos funcionários
- Editorar o texto para divulgação
- Elaborar apresentações
- Elaborar atas e pautas
- Elaborar gráficos
- Elaborar relatórios
- Enviar as informações ao Diário Oficial
- Enviar e receber malotes
- Estruturar logicamente os textos
- Fiscalizar a entrega do trabalho
- Manter documentação da área em ordem



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Monitorar a satisfação do cliente interno e externo
- Operar equipamento de telefonia
- Operar programas de computador
- Ordenar tarefas
- Otimizar procedimentos de trabalho
- Participar de eventos técnicos
- Pesquisar na Internet
- Planejar as atividades
- Preparar a escala de trabalho
- Preparar cartas, memorandos
- Preparar planilhas
- Preparar viagens
- Priorizar elaboração de documentos legais de urgência
- Providenciar envio e recebimento de malotes
- Registrar a entrada de informações e documentos
- Requisitar material de escritório
- Requisitar microfilmagem de documentos
- Solicitar cursos de aperfeiçoamento
- Utilizar meios eletrônicos
- Utilizar processos de impressão
- Utilizar tele e videoconferência
- Verificar a qualidade e desempenho do serviço

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

PERFIL

- Adaptar-se a mudanças
- Administrar estresse
- Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
- Cultivar autocontrole
- Cultivar espírito de liderança
- Demonstrar bom humor
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar discrição
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar polidez
- Demonstrar sensibilidade
- Demonstrar senso de organização
- Dominar informática básica
- Dominar técnicas de redação
- Inspirar confiança
- Manter postura profissional
- Manter-se atualizado
- Ouvir atentamente (saber ouvir)



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Trabalhar com ética profissional • Trajar-se apropriadamente | |
| EXPECTATIVA DA CARREIRA: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Promoção horizontal: referências de 1 a 7 | |
| ACESSO | |
| CLASSE ÚNICA | <ul style="list-style-type: none"> • Experiência não exigível |
| INGRESSO: | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Concurso público. | |



DESCRIÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO: Motorista
CLASSE: Única
REFERÊNCIA SALARIAL: 08 a 14

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Dirigir e manobrar veículos; transportar pessoas ou cargas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora, luminosa e outros; no desempenho das atividades, utilizar capacidades comunicativas; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Abastecer veículo
- Acionar dispositivos de segurança em caso de assalto (luminosos, sonoros)
- Acionar empresa seguradora
- Acionar sinais luminosos e sonoros
- Acomodar ocupantes no veículo
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas
- Acondicionar carga no veículo
- Afixar no veículo autorizações legais para exercício da função
- Ajustar bancos e retrovisores
- Alterar itinerário em caso de situações de risco ou emergência
- Aplicar procedimentos de primeiros socorros
- Assinar comprovante de débito no fornecimento de combustíveis
- Auxiliar deficientes, gestantes, idosos e crianças no embarque e desembarque
- Avisar extravios, furtos ou avarias de carga
- Buscar local seguro em caso de perigo
- Calcular distância do local de destino
- Calcular tempo de chegada ao destino
- Checar indicações dos instrumentos do painel
- Colocar objetos dos passageiros no compartimento de bagagem
- Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior
- Conferir dados do cliente para entrega de correspondências, materiais e execução de serviços
- Conferir equipamentos obrigatórios do veículo
- Conferir quantidades dos bens a serem transportados
- Consultar guias e mapas
- Controlar velocidade de manobra
- Cumprir horários e escalas de trabalho
- Cumprir ordem de serviço
- Destruar portas do veículo apenas em local seguro
- Desviar de buracos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Detectar problemas mecânicos
- Devolver objetos esquecidos no interior do veículo
- Dirigir defensivamente
- Efetuar cálculos matemáticos básicos
- Efetuar prestação de contas
- Elaborar itinerários
- Embarcar produtos embalados
- Estacionar veículo
- Evitar paradas bruscas
- Executar pequenos reparos mecânicos de emergência
- Identificar avarias no veículo
- Identificar obstáculos ao redor do veículo
- Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais
- Informar aos responsáveis sobre problemas mecânicos no veículo
- Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido
- Limpar parte interna e externa do veículo
- Localizar vaga para estacionamento
- Localizar veículo no pátio de estacionamento
- Manusear cargas
- Notificar autoridades em casos de emergências e situações especiais
- Portar identificação individual ou funcional em local visível
- Preencher relatórios de controle
- Prestar informações gerais aos passageiros
- Providenciar licenciamento do veículo
- Providenciar revisões periódicas
- Recolher assinatura do recebedor da mercadoria ou serviço
- Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina
- Relatar atrasos
- Relatar ocorrências durante a realização do trabalho
- Relatar problemas mecânicos do veículo
- Respeitar leis de trânsito
- Retirar objetos dos passageiros do compartimento de bagagem
- Selecionar o veículo de acordo com capacidade licenciada
- Sinalizar local em caso de estacionamento emergencial
- Solicitar socorro mecânico
- Testar sistema de freios
- Testar sistema elétrico
- Transmitir informações através de gestos
- Trocar óleos
- Trocar pneus
- Utilizar equipamentos de proteção individual (EPI)
- Utilizar telefones ou rádios
- Verificar condições físicas da carga
- Verificar equipamentos de comunicação
- Verificar estado dos pneus



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Verificar funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa
- Verificar nível do combustível
- Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório
- Verificar proximidade da escolta
- Verificar suspensão do veículo
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo
- Zelar pelo material transportado

REQUISITOS:

- Ensino Fundamental Completo

PERFIL

- Agir com ética
- Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
- Cultivar autocontrole
- Demonstrar bom humor
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar capacidade visual espacial
- Demonstrar cortesia
- Demonstrar discrição
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar noções básicas de mecânica de veículos
- Demonstrar polidez
- Demonstrar sensibilidade
- Inspirar confiança
- Manter postura profissional
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Trabalhar com ética profissional

EXPECTATIVA DA CARREIRA:

- Promoção horizontal: referências de 1 a 7

ACESSO

CLASSE
ÚNICA

- Experiência: Carteira de Habilitação Profissional

INGRESSO:

- Concurso público.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO: Gerente de Desenvolvimento de Sistemas</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DO EMPREGO:</p> <p>Gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificar oportunidades de aplicação de novas tecnologias; Coordenar e administrar pessoas, equipes de desenvolvimento de software e controle de processos e tarefas; desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema; Escolher ferramentas de desenvolvimento; Oferecer soluções para ambientes informatizados.</p> |
| <p>ATIVIDADES DO EMPREGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar atividades de gestão de mudanças • Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo • Acompanhar processos de auditoria interna e externa • Adaptar-se a mudanças • Administrar conflitos • Administrar o estresse • Alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos • Analisar desvios na execução de projetos e serviços • Analisar escopo do negócio • Analisar qualidade de soluções propostas • Apresentar soluções e alternativas • Aprovar produtos do projeto • Aprovar programação de férias de funcionários • Aprovar promoção de funcionários • Assegurar cumprimento de normas e padrões • Atualizar-se profissionalmente • Avaliar desempenho da equipe • Avaliar indicadores de ocorrências • Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação • Conduzir reuniões • Controlar andamento do projeto • Controlar custos e prazos de execução • Controlar escopo do projeto • Coordenar implantação do projeto • Corrigir desvios • Definir escopo do projeto e serviço • Definir estratégia de desenvolvimento • Definir matriz de responsabilidades • Definir necessidades de materiais (infra-estrutura) • Definir necessidades de recursos humanos • Definir necessidades de recursos tecnológicos (software e hardware) |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Definir padrões de performance e qualidade
- Demonstrar capacidade de 'vender' soluções
- Demonstrar capacidade de delegação
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar disciplina
- Demonstrar expressão verbal
- Demonstrar liderança
- Demonstrar organização
- Demonstrar paciência
- Demonstrar raciocínio lógico
- Dispensar funcionários
- Disponibilizar recursos de trabalhos
- Distinguir potencialidades individuais
- Distribuir serviços à equipe
- Divulgar planos e metas da área
- Divulgar resultados da área
- Elaborar orçamento
- Elaborar propostas de projetos e serviços
- Especificar perfis dos profissionais da área
- Estabelecer acordo de nível de serviços
- Estabelecer metas
- Estabelecer pontos de controle
- Estabelecer prazos e custos de execução
- Estabelecer prioridades
- Estimar benefícios de soluções
- Estimar prazo e custo de soluções propostas
- Garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação
- Garantir cumprimento das políticas da empresa
- Garantir integração dos produtos
- Garantir manutenção do conhecimento de tecnologia da informação na organização
- Garantir qualidade de serviços e projetos
- Gerir prestação de serviços terceirizados
- Homologar equipamentos e softwares
- Homologar plano de contingência
- Identificar escopo das necessidades de clientes
- Monitorar operacionalização de projetos (operação assistida)
- Monitorar resultados
- Negociar com fornecedores
- Negociar mudanças de escopo, com clientes
- Otimizar o uso de recursos
- Participar da avaliação de impactos de novas tecnologias
- Participar da criação de normas e procedimentos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Participar da definição de padrões de desenvolvimento de projetos
- Participar da definição de padrões de segurança
- Participar da simulação de plano de contingência
- Planejar simulação e execução de plano de contingência
- Presumir riscos de soluções propostas
- Prever impactos de projetos e serviços
- Prever soluções para situações de risco
- Promover integração da equipe
- Propor melhorias nos processos operacionais
- Prospectar soluções tecnológicas
- Prover meios para auto desenvolvimento da equipe
- Prover meios para treinamento e desenvolvimento da equipe
- Relatar andamento de projetos
- Revisar pontos auditados
- Selecionar profissionais
- Supervisionar produtividade individual da equipe
- Tomar decisões
- Trabalhar em equipe
- Traçar plano de comunicação
- Traçar plano de contingência
- Validar soluções propostas para ocorrências

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo em Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações ou Ciência da Computação; ou
- Curso de Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Exatas, Administração, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis, tendo exercido Emprego de Analista de Informática



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Gerente de Suporte e Produção

DESCRIÇÃO DO EMPREGO:

Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas; Desenvolver e gerenciar as atividades de suporte técnico, assegurando o desenvolvimento do suporte operacional, banco de dados e sistemas lógicos de máquinas e novos equipamentos; Analisar ferramentas e aplicativos de apoio para usuários; identificar oportunidades de aplicação de novas tecnologias; Assegurar a produção dos serviços e a operação dos equipamentos de processamento de dados de acordo com os padrões estabelecidos e condições negociadas com usuários; coordenar e administrar pessoas, equipes de produção e suporte técnico e controle dos processos e tarefas; interagir com outras áreas..

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acionar plano de contingência
- Acompanhar atividades de gestão de mudanças
- Acompanhar execução orçamentária
- Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo
- Acompanhar processos de auditoria interna e externa
- Adaptar-se a mudanças
- Administrar conflitos
- Administrar o estresse
- Alocar recursos humanos, materiais e tecnológicos
- Analisar desvios na execução de projetos e serviços
- Analisar escopo do negócio
- Analisar qualidade de soluções propostas
- Apresentar soluções e alternativas
- Aprovar produtos do projeto
- Aprovar programação de férias de funcionários
- Aprovar promoção de funcionários
- Assegurar cumprimento de normas e padrões
- Atualizar-se profissionalmente
- Avaliar desempenho da equipe
- Avaliar indicadores de ocorrências
- Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação
- Conduzir reuniões
- Controlar andamento do projeto
- Controlar custos e prazos de execução
- Controlar escopo do projeto
- Coordenar implantação do projeto
- Corrigir desvios
- Definir escopo do projeto e serviço



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Definir estratégia de desenvolvimento
- Definir matriz de responsabilidades
- Definir necessidades de materiais (infra-estrutura)
- Definir necessidades de recursos humanos
- Definir necessidades de recursos tecnológicos (software e hardware)
- Definir padrões de performance e qualidade
- Demonstrar capacidade de 'vender' soluções
- Demonstrar capacidade de delegação
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar disciplina
- Demonstrar expressão verbal
- Demonstrar liderança
- Demonstrar organização
- Demonstrar paciência
- Demonstrar raciocínio lógico
- Dispensar funcionários
- Disponibilizar recursos de trabalhos
- Distinguir potencialidades individuais
- Distribuir serviços à equipe
- Divulgar planos e metas da área
- Divulgar resultados da área
- Elaborar orçamento
- Elaborar propostas de projetos e serviços
- Especificar perfis dos profissionais da área
- Estabelecer acordo de nível de serviços
- Estabelecer metas
- Estabelecer política de segurança de tecnologia da informação
- Estabelecer pontos de controle
- Estabelecer prazos e custos de execução
- Estabelecer prioridades
- Estimar benefícios de soluções
- Estimar prazo e custo de soluções propostas
- Garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação
- Garantir atualização do plano de contingência
- Garantir cumprimento das políticas da empresa
- Garantir integração dos produtos
- Garantir manutenção do conhecimento de tecnologia da informação na organização
- Garantir qualidade de serviços e projetos
- Gerir prestação de serviços terceirizados
- Homologar equipamentos e softwares
- Homologar plano de contingência
- Identificar escopo das necessidades de clientes



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Monitorar operacionalização de projetos (operação assistida)
- Monitorar resultados
- Negociar com fornecedores
- Negociar execução de serviços de apoio (elétrica, civil, logística, redes, sistemas)
- Negociar mudanças de escopo, com clientes
- Otimizar o uso de recursos
- Participar da avaliação de impactos de novas tecnologias
- Participar da criação de normas e procedimentos
- Participar da definição de padrões de desenvolvimento de projetos
- Participar da definição de padrões de segurança
- Participar da simulação de plano de contingência
- Planejar simulação e execução de plano de contingência
- Presumir riscos de soluções propostas
- Prever impactos de projetos e serviços
- Prever soluções para situações de risco
- Promover integração da equipe
- Propor melhorias nos processos operacionais
- Prospectar soluções tecnológicas
- Prover meios para auto desenvolvimento da equipe
- Prover meios para treinamento e desenvolvimento da equipe
- Relatar andamento de projetos
- Revisar pontos auditados
- Selecionar profissionais
- Subsidiar elaboração de orçamento de outras áreas
- Supervisionar produtividade individual da equipe
- Tomar decisões
- Trabalhar em equipe
- Traçar plano de comunicação
- Traçar plano de contingência
- Validar soluções propostas para ocorrências

REQUISITOS :

- Curso de Nível Superior Completo em Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações ou Ciência da Computação; ou
- Curso de Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Exatas, Administração, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis, tendo exercido Emprego de Analista de Informática; ou
- Curso de Nível Superior Completo tendo, comprovadamente, exercido atividades de suporte na área de tecnologia da informação e detendo conhecimento prático de política de segurança de tecnologia da informação e comunicação.



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO: Gerente Administrativo</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Exercer a gerência dos serviços administrativos, cuidando da administração dos recursos materiais e de serviços de sua área de competência. Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a solução de não-conformidades apontadas pela auditoria • Acompanhar indicadores de desempenho • Adaptar-se a situações adversas • Administrar estoques de materiais • Aferir tempo de atendimento • Agilizar atendimento • Analisar contexto conjuntural • Analisar contexto organizacional • Analisar relatórios gerenciais • Antever cenários futuros • Aperfeiçoar fluxo de trabalho • Aprovar requisição de materiais e serviços • Arquivar documentos confidenciais • Assegurar cumprimentos de normas internas e externas • Atender auditoria interna e externa • Atestar idoneidade de clientes • Atestar recebimento de materiais e serviços • Atualizar-se profissionalmente • Autorizar a compra de materiais e serviços • Avaliar desempenho de funcionários • Avaliar potencial de riscos • Avaliar prestadores de serviços e fornecedores • Cadastrar fornecedores de clientes • Coibir possíveis fraudes internas e externas • Conduzir processo de implantação de normas de qualidade • Conduzir reuniões e apresentações • Controlar contratos de fornecedores • Controlar custos • Controlar orçamento de seguros • Coordenar equipe • Cotar materiais de consumo • Criar canais de comunicação entre chefia e funcionários • Criar condições materiais e humanas para exercício do trabalho • Definir metas do setor |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Definir processos operacionais
- Delegar competências por níveis de responsabilidade
- Demonstrar capacidade de auto-avaliação
- Demonstrar capacidade de avaliação
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de questionamento
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar empatia
- Demonstrar equilíbrio emocional
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Demonstrar liderança
- Demonstrar persuasão
- Demonstrar proatividade
- Demonstrar versatilidade
- Demonstrar visão organizacional global
- Despertar motivação em funcionários
- Determinar perfil de funcionários da área
- Dimensionar riscos
- Dispor seguranças em locais estratégicos
- Distribuir tarefas
- Divulgar metas e objetivos para funcionários
- Divulgar resultados da equipe
- Elaborar plano de prevenção de perdas
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir instruções de serviço
- Entrevistar candidatos para a área
- Escalar férias, compensação, folgas e horas extras
- Especificar móveis e acessórios
- Estabelecer critérios de seleção de parceiros
- Estabelecer diretrizes administrativas
- Estabelecer estratégias
- Estabelecer indicadores de desempenho
- Estabelecer plano de contingência para a área administrativa
- Estimular trabalho participativo
- Gerenciar assiduidade e pontualidade
- Gerenciar conflitos
- Gerenciar regulação de sinistros
- Identificar necessidade de novas funções
- Identificar necessidades dos clientes
- Identificar riscos
- Inspecionar condições de atendimento
- Inspecionar funcionamento dos equipamentos de segurança
- Interagir com demais áreas da empresa
- Inventariar imobilizados



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Liberar verba para despesas de pequeno vulto
- Monitorar o cumprimento de exigências contratuais administrativas
- Negociar contratos de seguro
- Negociar garantias
- Orientar cliente interno e externo
- Participar da definição de políticas da empresa
- Participar da elaboração de contratos
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos
- Participar da elaboração de planos de contingência
- Participar de projetos específicos
- Participar de reuniões
- Participar do processo de seleção de funcionários
- Pedir autorização de pagamento
- Planejar implantação de normas de qualidade
- Promover treinamento e reciclagem de funcionários
- Proporcionar condições de garantia de sigilo
- Providenciar condições ambientais (luz, ar condicionado)
- Recomendar alternativas para mitigação de riscos
- Requisitar instalação de equipamentos
- Requisitar manutenção de instalações e equipamentos
- Selecionar parceiros e fornecedores
- Ser participativo
- Sugerir promoção de funcionários
- Supervisionar entrada e saída de funcionários
- Trabalhar em equipe
- Zelar pela limpeza

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Gerente Financeiro e Contábil

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Exercer a gerência das operações financeiras, cuidando da administração dos materiais e de serviços de sua área de competência. Confeccionar, conferir e proceder à cobrança das faturas de modo a assegurar a aderência aos dispositivos estabelecidos nos contratos. Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades da organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos. Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades concernentes à comercialização de serviços; Prospectar e identificar parcerias para viabilização de negócios junto aos órgãos públicos estaduais e municipais; Prospectar demandas e soluções; Atender às demandas dos órgãos públicos; Elaborar e acompanhar projetos, tendo em vista os requisitos de qualidade dos serviços; Auxiliar na identificação de alternativas de financiamento em caso de limitação orçamentária, para projeto com potencial reconhecido e de interesse para a Administração Pública; Planejar e implementar ações voltadas para a manutenção e a ampliação de clientes da Empresa; Assessorar a Diretoria da CODATA em assuntos relativos a cliente, mercado e linhas de negócio.

ATIVIDADES DO EMPREGO:

- Acompanhar a solução de não-conformidades apontadas pela auditoria
- Acompanhar execução orçamentária
- Acompanhar indicadores de desempenho
- Acompanhar saldo de numerário na agência
- Adaptar-se a situações adversas
- Analisar contexto conjuntural
- Analisar contexto organizacional
- Analisar relatórios gerenciais
- Antever cenários futuros
- Aperfeiçoar fluxo de trabalho
- Arquivar documentos confidenciais
- Assegurar cumprimentos de normas internas e externas da empresa
- Atender auditoria interna e externa
- Atestar idoneidade de clientes
- Atualizar-se profissionalmente
- Avaliar desempenho de funcionários
- Avaliar potencial de riscos
- Averiguar contas suspeitas
- Coibir possíveis fraudes internas e externas
- Conferir documentação para operações bancárias
- Conferir inventário de talões de cheques e cartões
- Controlar conciliação de pagamentos e depósitos bancários



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar contas a pagar
- Controlar contas contábeis
- Controlar custos
- Controlar inadimplência
- Controlar receitas
- Controlar renovação dos contratos de transferência de riscos
- Coordenar equipe
- Criar canais de comunicação entre chefia e funcionários
- Criar condições materiais e humanas para exercício do trabalho
- Decidir sobre desligamento de funcionários
- Definir metas do setor
- Definir processos operacionais
- Delegar competências por níveis de responsabilidade
- Demonstrar capacidade de auto-avaliação
- Demonstrar capacidade de avaliação
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de questionamento
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar empatia
- Demonstrar equilíbrio emocional
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Demonstrar liderança
- Demonstrar persuasão
- Demonstrar proatividade
- Demonstrar versatilidade
- Demonstrar visão organizacional global
- Despertar motivação em funcionários
- Determinar perfil de funcionários da área
- Dimensionar níveis de retenção (franquias, auto seguro)
- Dimensionar riscos
- Dispor seguranças em locais estratégicos
- Distribuir tarefas
- Divulgar metas e objetivos para funcionários
- Divulgar resultados da equipe
- Efetuar pagamentos e repasses para terceiros
- Elaborar plano de prevenção de perdas
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir instruções de serviços
- Entrevistar candidatos para a área
- Escalar férias, compensação, folgas e horas extras
- Estabelecer diretrizes financeiras
- Estabelecer estratégias
- Estabelecer indicadores de desempenho
- Estabelecer plano de contingência



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Estimular trabalho participativo
- Gerenciar assiduidade e pontualidade
- Gerenciar conflitos
- Identificar necessidade de novas funções
- Identificar necessidades dos clientes
- Identificar riscos
- Inspeccionar condições de atendimento
- Interagir com demais áreas da empresa
- Interagir com empresas, instituições, mercados segurador e financeiro
- Monitorar carteira de títulos em cobrança
- Monitorar o cumprimento de exigências contratuais
- Monitorar operações de crédito
- Negociar garantias
- Negociar instrumentos financeiros de proteção
- Negociar parcelamento de débitos
- Notificar transações em espécie
- Organizar processo de cobrança judicial
- Participar da definição de políticas da empresa
- Participar da elaboração de contratos
- Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos
- Participar da elaboração de planos de contingência
- Participar de projetos específicos
- Participar de reuniões
- Participar do processo de seleção de funcionários
- Planejar implantação de normas de qualidade
- Proporcionar condições de garantia de sigilo
- Realocar funcionários
- Receber reclamações de clientes
- Recomendar alternativas para mitigação de riscos
- Ser participativo
- Solucionar problemas de clientes
- Sugerir promoção de funcionários
- Trabalhar em equipe
- Traçar plano orçamentário
- Validar processos de operações bancárias
- Valorar perdas
- Verificar regularidade fiscal de fornecedores

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|--|
| <p>FUNÇÃO: Gerente de Negócios</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades concernentes à comercialização de serviços; Prospectar e identificar parcerias para viabilização de negócios junto aos órgãos públicos estaduais e municipais; Prospectar demandas e soluções; Atender às demandas dos órgãos públicos; Elaborar e acompanhar projetos, tendo em vista os requisitos de qualidade dos serviços; Auxiliar na identificação de alternativas de financiamento em caso de limitação orçamentária, para projeto com potencial reconhecido e de interesse para a Administração Pública; Planejar e implementar ações voltadas para a manutenção e a ampliação de clientes da Empresa; Assessorar a Diretoria da CODATA em assuntos relativos a cliente, mercado e linhas de negócio.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aferir sistematicamente o grau de satisfação do cliente com relação à qualidade dos produtos e serviços, repassando o resultado à Diretoria da CODATA a fim de buscar melhorias nos processos e procedimentos executados; • Articular-se com as demais Gerências Técnicas para formulação de propostas e viabilização de soluções; • Assessorar o cliente em processo de aquisição de soluções de informática; • Assessorar os órgãos da Administração Pública e Estadual na elaboração de projetos e editais para aquisição de bens e serviços de informática. • Atuar como articulador e difusor de informações do interesse dos clientes e da Empresa; • Diagnosticar a situação da informática nos municípios e elaborar planos ou projetos para atendimentos das demandas. • Efetuar contatos e negociações com clientes, fornecedores; • Exercer funções delegadas pelo Diretor; • Gerenciar contratos com verificação da adequação dos produtos e serviços às necessidades, dos custos, do cumprimento dos prazos e padrões de qualidade; • Gerenciar o processo global de atendimento a clientes; • Gerir projetos para atendimentos a cliente elaborando cronograma com a especificação das atividades do projeto e definindo responsáveis, por cada atividade e prazos previsto para conclusão; • Identificar e averiguar continuamente as necessidades atuais e futuras dos clientes, prospectar e propor soluções tecnológicas, bem como planejar ações para o atendimento destas demandas; • Organizar, coordenar e participar de reuniões e encontros de trabalho internos e externos; • Padronizar a elaboração de propostas contratos e convênios; • Preparar propostas técnicas e comerciais de serviços; |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Prestar apoio à tomada de decisão pelo Diretor.

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Gerente de Recursos Humanos

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Gerenciar as atividades de Recursos Humanos da empresa, compreendendo os serviços de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, liderando e facilitando o desenvolvimento do trabalho das equipes. Assessorar a diretoria e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho. Atuar em eventos corporativos e da comunidade, representando a empresa.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Administrar descrição de cargos
- Administrar estrutura de remuneração
- Administrar número efetivo de funcionários
- Administrar organograma de cargos
- Administrar pesquisa salarial
- Analisar contratos de trabalho
- Analisar proposta de promoção de funcionários
- Analisar resultados de pesquisa salarial
- Assessorar chefia em problemas psicossociais dos funcionários
- Assessorar eventos de outras áreas
- Assessorar na elaboração das metas orçamentárias
- Assessorar na elaboração e implantação do plano estratégico da empresa
- Assessorar outras áreas sobre a legislação pertinente a RH
- Atender funcionários e dependentes
- Avaliar potencial de funcionários para aproveitamento interno
- Avaliar processo de seleção
- Conduzir reuniões, palestras e treinamentos
- Consolidar plano de treinamento
- Consultar fontes jurídicas
- Sugerir contratação de consultorias de treinamento
- Sugerir contratação de consultorias para recrutamento e seleção
- Controlar benefícios junto a órgãos públicos
- Coordenar análise curricular
- Coordenar aplicação de testes e provas para candidatos
- Coordenar levantamento de necessidades de treinamento
- Criar organograma de cargos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Definir formas de divulgação para recrutamento
- Demonstrar assertividade
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade empreendedora
- Demonstrar ética profissional
- Demonstrar facilidade de comunicação
- Demonstrar habilidade de negociação
- Desempenhar papel facilitador
- Desenvolver alternativas de recrutamento e seleção
- Desenvolver empatia
- Desenvolver plano de carreira
- Disponibilizar recursos didático-pedagógicos
- Dominar informática
- Efetuar análise da relação custo-benefício em recursos humanos
- Elaborar normas e procedimentos organizacionais para treinamento
- Elaborar planos de incentivo e motivacionais
- Elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas
- Elaborar programas para desenvolvimento educacional
- Elaborar relatório estatístico
- Emitir parecer do perfil do candidato
- Entrevistar candidatos
- Fazer parte do programa para certificação de qualidade total
- Fornecer à diretoria informações relacionadas a pessoal
- Gerenciar ações trabalhistas
- Gerenciar contratação de pessoal e rescisão contratual
- Gerenciar contratos de estagiários e terceiros
- Gerenciar custo de mão-de-obra
- Gerenciar documentações legais
- Gerenciar folha de pagamento
- Gerenciar movimentação de pessoal
- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Implantar plano de carreira
- Mediar relação entre funcionários e empresa
- Medir resultados e custos de treinamento
- Negociar acordos com entidades sindicais e de relações trabalhistas
- Organizar plano de benefícios
- Participar de grupos de discussão na área de RH
- Participar de reuniões com diretoria ou gerência
- Participar de seminários na área
- Pesquisar internamente satisfação dos usuários do benefício
- Pesquisar planos de benefícios
- Planejar reuniões com a comunidade
- Planejar reuniões com outras entidades
- Preparar relatório à diretoria
- Prestar informações à fiscalização do trabalho
- Programar eventos corporativos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Promover campanhas sociais
- Promover programas preventivistas
- Atualizar-se constantemente
- Representar empresa publicamente
- Revelar espírito de liderança
- Supervisionar rotinas administrativas
- Transformar-se em agente de mudança
- Traçar plano orçamentário
- Validar processos de operações bancárias
- Valorar perdas

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Assistente de Gabinete

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Assessorar os executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços a secretaria: auxiliares de secretaria, office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Podem cuidar da agenda pessoal dos executivos.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Adaptar-se a mudanças
- Administrar agenda pessoal do executivo
- Administrar arquivos
- Administrar estresse
- Administrar pendências
- Anotar informações
- Anotar recados
- Arquivar correspondência
- Assistir ao executivo em reuniões
- Atender chamadas telefônicas
- Atender pedidos e solicitações
- Atualizar arquivos
- Avaliar a equipe
- Cadastrar documentos
- Cancelar compromissos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Catalogar documentos
- Classificar documentos
- Cobrar respostas
- Colher assinatura
- Comunicar-se com fluência (ser comunicativo)
- Confeccionar clippings
- Conferir material
- Confirmar presença
- Consultar outros departamentos
- Contornar situações adversas
- Contratar expositores e palestrantes
- Contratar pessoal
- Controlar correspondência eletrônica (e-mail)
- Controlar cronogramas
- Controlar malote
- Controlar prazos
- Criar bancos de dados
- Cuidar do ambiente de trabalho
- Cultivar autocontrole
- Cultivar espírito de liderança
- Dar suporte durante o evento
- Datilografar documentos
- Definir encaminhamento de documentos
- Demonstrar bom senso
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar discrição
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar polidez
- Demonstrar sensibilidade
- Demonstrar senso de organização
- Despachar com o executivo
- Destinar correspondência
- Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem)
- Digitalizar documentos
- Direcionar informações
- Dominar informática básica
- Dominar técnicas de redação
- Elaborar convites e convocações
- Elaborar planilhas e gráficos
- Elaborar relatórios
- Encaminhar chamadas telefônicas
- Encaminhar pessoas
- Enviar convite e convocação
- Estabelecer atribuições da equipe
- Estabelecer cronograma
- Estruturar o evento



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Fazer chamadas telefônicas
- Fazer check-list
- Filtrar ligações
- Formatar documentos
- Formular pedidos de compra
- Identificar o assunto
- Inspirar confiança
- Ler documentos
- Levantar informações
- Manter-se atualizado
- Marcar compromissos
- Monitorar horários de entrada e saída
- Monitorar o trabalho da equipe
- Observar normas de cerimonial
- Ordenar arquivos eletrônicos
- Ordenar documentos
- Orientar pessoas
- Preparar sala
- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados
- Priorizar compromissos
- Programar as atividades da equipe
- Protocolar correspondência
- Providenciar equipamento de apoio
- Providenciar hospedagem
- Providenciar material e serviços de apoio
- Providenciar passagens
- Providenciar transporte local
- Receber correspondência
- Redigir cartas
- Redigir convocações
- Redigir memorandos
- Redigir ofícios
- Registrar correspondência
- Reproduzir documentos (scanner, fotocopadora)
- Requisitar material
- Reservar sala
- Secretariar reuniões
- Selecionar pessoal
- Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho
- Tomar ditados
- Trabalhar com ética profissional
- Trajar-se apropriadamente
- Transcrever textos
- Transmitir fax
- Transmitir recados
- Treinar equipe



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Triar correspondência • Usar internet • Verter documentos |
| <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ensino Médio / Técnico completo |

| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO: Chefe do Setor de Compras e Almoxarifado</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Gerenciar equipes de trabalhadores que atuam em processos de compra, armazenagem e movimentação de matérias-primas, materiais indiretos, equipamentos, insumos e serviços; elaborar orçamentos, planejando e solucionando pendências; administrar almoxarifado.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar embarque e desembarque dos materiais • Acompanhar os indicadores de eficiência do setor • Acompanhar prazo de vencimento de validade dos materiais • Adequar prazos de entrega às necessidades do cliente interno • Administrar espaço de estocagem • Administrar estoques • Administrar almoxarifado • Administrar atendimentos às requisições de materiais • Analisar custos incidentes na compra • Analisar necessidades de compras do cliente interno • Aplicar legislação referente a produtos controlados • Atender auditoria interna e externa • Avaliar desempenho do fornecedor • Avaliar processo produtivo do fornecedor • Calcular giro de estoques • Comunicar-se • Comunicar-se com fornecedores • Comunicar-se via correio eletrônico (e-mail) • Comunicar-se via telefone, fax e celular • Conferir notas fiscais • Conferir notas fiscais e de prestação de contas • Contratar despachante • Contratar empresas especializadas em descartes • Controlar alteração de preços • Controlar entrada e saída de materiais • Controlar fornecedores • Controlar índice de aproveitamento de materiais |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar orçamento de compras
- Controlar produtos consignados de fornecedores
- Controlar verbas para pequenas compras
- Coordenar área de logística de suprimentos
- Cotar preços para compras
- Definir critérios de venda de sucata e produtos inativos
- Demonstrar clareza na comunicação oral e escrita
- Descartar resíduos, sucatas e produtos descontinuados
- Desenvolver novos fornecedores
- Desqualificar fornecedor
- Determinar condições de embarque dos materiais
- Elaborar procedimentos de inventários de estoques
- Elaborar relatórios
- Equalizar preços ofertados
- Estabelecer critérios de atualização do cadastro de fornecedores
- Fixar critérios para descarte
- Fixar prazos e quantidades mínimas para compras
- Gerar documentos para a Contabilidade
- Gerenciar compras
- Identificar materiais inativos
- Identificar novos fornecedores
- Identificar novos fornecedores em feiras e congressos
- Identificar novos fornecedores em revistas, internet e guias
- Identificar novos produtos
- Iniciar processo para pagamento
- Levantar informações financeiras dos fornecedores
- Liderar reuniões
- Monitorar nível de estoques
- Monitorar preços de mercado
- Negociar forma de pagamento
- Negociar garantia de funcionamento e assistência técnica
- Negociar preços com fornecedores
- Operacionalizar inventário de estoques
- Orientar formas de estocagem
- Participar de reuniões
- Pesquisar informações cadastrais de fornecedores
- Planejar estoques
- Priorizar compras de emergência
- Programar a execução das entregas
- Qualificar novos fornecedores
- Realizar parcerias com fornecedores
- Receber pedidos de material
- Redigir comunicados e normas
- Relacionar-se com os departamentos da empresa
- Reportar-se a diretores
- Solicitar compra para reposição de estoque



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Solicitar contratação de seguro e câmbio
- Solicitar e analisar cotações
- Subsidiar com informações o desenvolvimento de novos produtos da empresa
- Supervisionar aplicação do método PEPS (primeiro a entrar, primeiro a sair)
- Supervisionar movimentação interna dos materiais
- Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos
- Supervisionar trabalho do despachante
- Verificar alternativas de aquisições de materiais no mercado externo
- Verificar estoque de material de consumo
- Verificar linhas de financiamento
- Visitar fornecedores

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Chefe do Setor Patrimônio e Procedimentos Administrativos

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar implantação das atividades técnicas. Organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel. Controlar patrimônio em todos os seus aspectos; planejar, organizar e implementar rotinas administrativas da empresa.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Abrir e encaminhar processos, utilizando sistema específico da CODATA
- Acessar sistema de aquisição de material
- Acompanhar chegada de documentos originais de importação
- Acompanhar movimentação de materiais prioritários segundo curva abc
- Acompanhar pedidos de compra da empresa
- Acrescentar dados à planilha pré-existente
- Administrar conflitos
- Ajustar valor dos bens reavaliados
- Alfabetar fichas
- Alimentar base de dados



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Analisar o funcionamento das rotinas administrativas
- Analisar necessidades das áreas
- Analisar objetivos e metas definidas pela empresa
- Antecipar devolução
- Aplicar normas legais e de segurança para armazenamento
- Arquivar documentos nas formas eletrônica e papel
- Arquivar fichas
- Atender auditorias
- Atender pesquisa do usuário
- Atualizar base de dados do acervo
- Atualizar cadastro de clientes e usuários
- Auxiliar a catalogação do material
- Avaliar desempenho dos funcionários
- Baixar bens
- Baixar títulos recebidos
- Cadastrar clientes
- Cadastrar clientes e usuários
- Calcular curva abc de estoque
- Classificar bens por centro de custos
- Incorporar bem
- Classificar documentos
- Coletar dados
- Colocar códigos de barras
- Colocar número de chamada no material
- Conferir documentação de fechamento de caixas
- Conferir material adquirido
- Confirmar chapeamento de bens
- Consistir dados
- Consolidar informações das áreas
- Controlar a utilização dos materiais
- Controlar bens patrimoniais
- Controlar embalagem e armazenamento de material
- Controlar parâmetros ambientais para preservação
- Criar rotinas administrativas
- Desinfetar material
- Desmagnetizar material bibliográfico
- Determinar tipo de bem para fins de depreciação
- Digitalizar acervo
- Disponibilizar documentos em formato digital
- Disponibilizar fonte de dados para usuários
- Distribuir tarefas
- Elaborar estatísticas
- Elaborar instrumentos de pesquisa
- Elaborar lista de classificação
- Elaborar relatórios
- Controlar os empréstimos de materiais para outras instituições



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Emprestar material para outros setores da instituição
- Encadernar material
- Encaminhar pedidos
- Entrevistar o usuário
- Enumerar itens para classificação
- Esclarecer dúvidas do usuário
- Estabelecer modo de embalagem e de identificação de materiais
- Estabelecer prioridades de trabalho
- Expor novas aquisições
- Fazer preparo físico do material
- Fornecer resultados para análise do acervo
- Gerar documentos para contabilidade
- Gerar relatórios de depreciação e de imobilizado
- Guardar material nas estantes
- Higienizar material
- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Identificar necessidade de novos equipamentos
- Implantar rotinas administrativas
- Incorporar material ao acervo
- Indicar fontes similares
- Introduzir novas informações em banco de dados
- Inventariar bens
- Inventariar o acervo
- Ler estantes
- Magnetizar material
- Montar arquivos nas formas eletrônica e papel
- Montar sumários correntes
- Motivar equipe
- Negociar com o usuário
- Organizar dados estatísticos
- Organizar entrega e recebimento de bens
- Organizar fisicamente o acervo
- Organizar o acervo
- Organizar sites de entidades normativas
- Organizar arquivos
- Organizar documentos e correspondência
- Orientar a execução das rotinas administrativas
- Orientar áreas de acordo com metas e objetivos da empresa
- Orientar execução dos trabalhos
- Orientar funcionários quanto a utilização e manutenção de equipamentos
- Orientar o usuário sobre a utilização de bens
- Orientar usuários
- Participar na elaboração de normas e manuais de procedimentos
- Pedir emprestado materiais de outras instituições
- Permutar material com outras instituições
- Pesquisar acervos de outras instituições



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Pesquisar dados
- Pesquisar em catálogo coletivo nacional
- Planejar trabalho da equipe
- Preparar dados
- Preparar material para digitação
- Preservar acervo
- Prestar informações sobre bens
- Promover acondicionamento adequado para conservação dos materiais
- Propor aquisição do material
- Providenciar aquisição do material para o acervo
- Rastrear normas técnicas
- Realizar mediação entre o usuário e o detentor do direito à informação
- Reavaliar projeções
- Receber devolução de materiais do acervo
- Receber bens e materiais
- Recuperar dados e informações
- Registrar a entrada de bens materiais
- Registrar documentos
- Reproduzir documentos e materiais
- Reservar material para o usuário
- Revisar coleta de dados
- Revisar o estado físico dos materiais devolvidos
- Solicitar doações
- Supervisionar realização de inventário
- Supervisionar reavaliação de bens por terceiros
- Supervisionar trabalho de equipe
- Tipificar arquivos
- Treinar equipe
- Verificar veracidade dos dados

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Subgerente de Contabilidade e Finanças

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Coordenar, planejar e supervisionar atividades inerentes à contabilidade da empresa, constituindo e regularizando os elementos da escrita contábil, identificando documentos e informações, atendendo à fiscalização e procedendo a assessoria na área específica. Executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar a contabilidade gerencial. Contribuir para a administração e realização do controle patrimonial.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Acompanhar os resultados finais da empresa
- Alterar os atos constitutivos
- Amortizar os gastos e custos incorridos
- Analisar comportamento das contas
- Analisar contas patrimoniais
- Analisar documentação societária
- Aplicar a legislação relativa ao objeto da empresa
- Apurar impostos
- Apurar o resultado da alienação
- Assessorar auditoria
- Atender a obrigações fiscais acessórias
- Atualizar a contabilidade
- Calcular juros sobre patrimônio em formação
- Classificar documentos fiscais
- Codificar documentos contábeis
- Compilar informações contábeis
- Computar folha de pagamento dos empregados, empregadores e terceiros
- Comunicar quando pode-se eliminar documentos do arquivo após prazo legal
- Conciliar contas
- Contabilizar custo orçado ou incorrido
- Contatar os órgãos competentes
- Controlar a entrada de ativos imobilizados
- Corrigir bens
- Criar relatório de custo
- Dar baixa ao ativo imobilizado
- Definir centro de custos
- Delegar competência
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar custo incorrido e ou orçado
- Demonstrar dinamismo
- Demonstrar disciplina
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar organização



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Demonstrar postura profissional
- Demonstrar segurança
- Depreciar bens
- Desenvolver plano de contas
- Diagnosticar os problemas contábeis da empresa
- Disponibilizar documentos e livros
- Distinguir os atos dos fatos administrativos
- Distribuir tarefas
- Dominar grandezas numéricas
- Dominar noções de informática
- Efetuar análises comparativas
- Efetuar balanço de abertura
- Efetuar lançamentos contábeis
- Elaborar o balanço social
- Emitir demonstrativos fiscais exigidos pela legislação
- Emitir memorandos internos
- Encaminhar os documentos aos setores competentes
- Enviar boletins informativos
- Enviar documentos para serem arquivados
- Escriturar o livro de apuração do lucro real (lalur)
- Estudar a documentação contábil
- Examinar documentos fiscais e legislação
- Executar o planejamento tributário
- Fazer balancetes de verificação
- Fazer previsão orçamentária
- Formar peças contábeis das empresas
- Fornecer subsídios ao gerente da área
- Gerar guias de encargos sociais
- Identificar custo gerencial e administrativo
- Interpretar a legislação
- Inventariar o patrimônio
- Liderar equipes de trabalho
- Manter-se atualizado
- Preparar fluxo de caixa
- Preparar relatórios
- Preparar todos os livros pertinentes à empresa para autenticação
- Prestar esclarecimentos
- Proceder à equivalência patrimonial
- Providenciar defesa administrativa
- Raciocinar logicamente
- Reavaliar bens
- Recalcular tributos
- Reestruturar plano de contas
- Refazer obrigações fiscais de natureza acessória
- Relacionar custos operacionais e não operacionais
- Reorganizar a contabilidade



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar o trabalho • Trabalhar em equipe • Transparecer objetividade • Utilizar corretamente as ferramentas de trabalho |
| <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, com registro em vigor junto ao Conselho Regional da Profissão. |

| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO: Chefe do Setor de Contrato e Faturamento</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Coordenar, auxiliar o planejamento, elaborar e administrar contratos e preços de prestação de serviços, controlando cadastro de clientes, fornecedores, tabelas de valores e insumos. Zelar pelo cumprimento e atender à legislação específica, assessorando e desenvolvendo estratégias de negociações. Participar de negociações e zelar para o cumprimento das obrigações e pactos contratuais. Supervisionar os trabalhos da equipe e assessorar o gerente sobre assuntos na área específica. Elaborar propostas comerciais, editais, minutas, aditivos e analisar propostas de contratos.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar contratos negociados • Administrar contratos • Administrar convênios • Ajustar contratos para acompanhar alteração do risco • Analisar contratos • Analisar dispositivos contratuais • Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.) • Analisar propostas de contrato • Analisar viabilidade econômica de contratos • Assegurar a aderência aos dispositivos estabelecidos nos contratos • Assessorar a gerência sobre assuntos na área específica • Assessorar na renovação de contratos • Assessorar negociações • Auxiliar na elaboração de contratos • Avaliar as condições de contratos • Averbar alterações de contratos • Buscar dados técnicos para elaboração de contratos • Coletar dados para contratos e aditivos contratuais • Confeccionar faturas • Confeccionar tabela de preços |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Conferir contratos de prestação de serviços
- Conferir faturas
- Controlar cadastro de clientes
- Controlar contratos
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos
- Controlar renovação dos contratos e convênios
- Controlar saldos de contratos
- Coordenar elaboração de contratos
- Desenvolver estratégias de negociações
- Elaborar contratos
- Elaborar documentos formais (atas, relatórios, contratos etc.)
- Elaborar editais
- Elaborar minuta de contrato, aditivos contratuais, convênios, termos de cooperação etc
- Emitir contratos ou aditivos contratuais
- Manter tabela de preços
- Monitorar contratos
- Participar da elaboração de contratos
- Participar de negociações
- Pesquisar tarifas e preços de contratos
- Preparar documentos para formalização de contratos
- Prestar informações para elaboração de contratos
- Prestar informações sobre os contratos
- Propor renovação de contratos
- Propor revisão de atos e contratos
- Providenciar documentação necessária para cumprimento das obrigações contratuais
- Realizar análise crítica de contratos
- Redigir contratos
- Solicitar aprovação de contratos e aditivos contratuais
- Solicitar aprovação de editais e minutas de contratos
- Submeter contratos à validação do jurídico
- Validar contratos
- Zelar pelo cumprimento contratual e atender à legislação específica

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Subgerente Operacional da Folha e de Pessoal

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Coordenar atividades referentes às anotações, admissão, demissão, controle de benefícios, cálculos trabalhistas, emissão de relatórios, elaboração e atualização de tabelas salariais, com base na política de pessoal definida pela empresa, incluindo estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com ajustes e enquadramentos salariais, orientando e facilitando o desenvolvimento do trabalho da equipe. Assessorar a Gerência e setores da empresa em atividades como planejamento, contratações, negociações de relações humanas e do trabalho.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Administrar estrutura de remuneração
- Administrar número efetivo de funcionários
- Administrar pesquisa salarial
- Analisar contratos de trabalho
- Analisar proposta de promoção de funcionários
- Analisar resultados de pesquisa salarial
- Analisar estatísticas de informações salariais
- Atender funcionários e dependentes
- Consultar fontes jurídicas
- Controlar benefícios junto a órgãos públicos
- Coordenar ações trabalhistas
- Coordenar contratação de pessoal e rescisão contratual
- Coordenar contratos de estagiários e terceiros
- Coordenar custo de mão-de-obra
- Coordenar documentações legais
- Coordenar folha de pagamento
- Definir formas de divulgação para recrutamento
- Demonstrar assertividade
- Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe
- Demonstrar capacidade empreendedora
- Demonstrar ética profissional
- Demonstrar facilidade de comunicação
- Demonstrar habilidade de negociação
- Desempenhar papel facilitador
- Desenvolver alternativas de recrutamento e seleção
- Desenvolver empatia
- Dominar informática
- Elaborar procedimentos para cumprir as convenções coletivas
- Elaborar relatório estatístico
- Fornecer à gerência informações relacionadas a pessoal



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Mediar relação entre funcionários e empresa
- Negociar acordos com entidades sindicais e de relações trabalhistas
- Participar de reuniões com a gerência
- Participar de seminários na área
- Preparar relatório à gerência
- Prestar informações à fiscalização do trabalho
- Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores
- Reciclar-se constantemente
- Revelar espírito de liderança
- Transformar-se em agente de mudança
- Auxiliar na administração da política salarial da empresa
- Desenvolver modelos de remuneração fixa e variável
- Efetuar manutenção de tabelas salariais
- Orientar áreas da empresa sobre legislação trabalhista
- Orientar empregados sobre benefícios
- Participar das negociações com fornecedores dos planos de benefícios
- Participar de negociações sindicais
- Negociar com funcionários
- Subsidiar a gerência e a área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas
- Subsidiar negociações trabalhistas

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo

| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| FUNÇÃO: Chefe do Setor de Redes e de Segurança da Informação |
| DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Coordenar projetos e operações que promovam a segurança da informação; identificar oportunidades de aplicação de novas tecnologias; controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, controlar a segurança do ambiente computacional. coordenar e administrar pessoas, equipes formadas por responsáveis das diversas áreas da empresa; controlar processos e tarefas. |
| ATIVIDADES DA FUNÇÃO: <ul style="list-style-type: none"> • Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Auditorar uso de ambiente computacional
- Automatizar rotinas
- Configurar aplicativos
- Configurar equipamentos e sistemas de conectividade
- Configurar mecanismos de segurança
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de 'SGBD'
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais
- Configurar placas, componentes e periféricos
- Configurar sistema operacional
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos
- Controlar níveis de serviço
- Definir normas de segurança de acesso a recursos
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional
- Documentar ambiente computacional
- Efetuar manutenção do sgbd
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação
- Especificar recursos computacionais
- Estabelecer métricas de controle do uso de recursos computacionais
- Executar procedimentos de migração e interface de dados
- Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação
- Implantar projeto de banco de dados
- Implantar projetos de redes
- Implantar projetos de segurança da informação
- Inventariar recursos computacionais
- Mapear riscos de segurança de recursos tecnológicos
- Monitorar métricas de controle do uso de recursos computacionais
- Negociar contratação de serviços e produtos
- Padronizar nomenclatura de usuários e grupos
- Padronizar tipos de autenticação de usuário
- Pesquisar recursos computacionais
- Testar recursos computacionais para homologação

REQUISITOS :

- Curso superior completo, em nível de bacharelado ou tecnologia mais experiência mínima, comprovada, de um ano.



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|--|
| <p>FUNÇÃO: Chefe do Setor de Administração de Banco de Dados</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Coordenar atividades em ambientes computacionais, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários, configurando e instalando recursos e sistemas computacionais, controle e segurança do ambiente computacional. coordenar e administrar pessoas, equipes formadas por responsáveis das diversas áreas da empresa; controlar processos e tarefas.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar escala de trabalho • Analisar dados técnico-operacionais • Analisar prioridades de trabalho • Analisar resultados obtidos • Assegurar disponibilidade de recursos • Atender recomendações da Cipa • Atualizar arquivos técnico-administrativos • Avaliar condições dos equipamentos • Avaliar desempenho de funcionários • Avaliar eficiência do programa de manutenção • Avaliar novos procedimentos operacionais • Avaliar treinamento • Coletar dados técnico-operacionais • Controlar a realização de manutenções em equipamentos conforme plano • Controlar estoques • Controlar frequência de funcionários • Demonstrar capacidade de delegar tarefas e responsabilidades • Demonstrar criatividade • Demonstrar flexibilidade • Demonstrar iniciativa • Demonstrar objetividade • Demonstrar senso crítico • Desenvolver planos de ação para operação e manutenção • Distribuir tarefas • Divulgar normas de segurança • Elaborar análise de riscos • Elaborar cronograma de trabalho • Elaborar escala de férias • Elaborar planos de contingência • Elaborar procedimentos operacionais • Elaborar programas de treinamento • Elaborar relatórios técnicos |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Emitir relatórios
- Especificar recursos (humanos, materiais e de equipamentos)
- Fazer cumprir uso de equipamentos de proteção individual
- Fiscalizar serviços terceirizados de manutenção
- Fornecer dados para elaboração dos orçamentos
- Identificar necessidades de treinamento
- Identificar riscos
- Implantar melhorias
- Liberar equipamentos para manutenção
- Manifestar liderança
- Obedecer a normas regulamentadoras
- Prestar assessorias técnicas
- Programar paradas para manutenção de equipamentos
- Propiciar condições seguras de trabalho
- Realizar estudos técnicos
- Realizar manutenções corretivas
- Receber visitas técnicas
- Repassar informações institucionais
- Requisitar equipamentos de proteção
- Requisitar mão-de-obra para preenchimento de vagas
- Requisitar materiais e serviços
- Solicitar contratação de mão-de-obra temporária
- Solicitar treinamentos
- Testar novos produtos e equipamentos
- Treinar equipes de trabalho
- Verificar qualidade de insumos conforme padrão
- Zelar pelo sistema de qualidade

REQUISITOS :

- Curso superior completo, em nível de bacharelado ou tecnologia mais experiência mínima, comprovada, de quatro anos.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Chefe do Setor de Suporte

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Coordenar, planejar e administrar os ambientes computacionais da empresa, definindo parâmetros de utilização de recursos, implantando e documentando rotinas e controlando os níveis de serviço dos sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientando a criação de banco de dados de sistemas de informações, configurando e instalando recursos e sistemas computacionais. Gerenciar a segurança dos ambientes computacionais, definir equipes e responsabilidades das atividades de suporte técnico.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Acionar suporte de terceiros
- Acompanhar solução de problemas
- Alocar recursos
- Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho
- Auditorar uso de ambiente computacional
- Avaliar custo e benefício de soluções
- Avaliar eficácia de treinamento
- Classificar problemas
- Coletar indicadores de utilização de ambiente computacional
- Configurar mecanismos de segurança
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos
- Controlar níveis de serviço
- Definir ações de controle operacional e de recursos
- Definir cronograma de trabalho
- Definir normas de segurança de acesso a recursos
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional
- Definir perfil de usuários SGBD, rede de computadores e sistemas operacionais
- Definir prazos e prioridades de atendimento
- Definir procedimentos de migração de dados
- Demonstrar atenção concentrada
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar orientação para detalhes
- Demonstrar persistência
- Descrever métodos e processos de trabalho
- Descrever solução projetada
- Desenvolver capacidade de resistência à pressão



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Desenvolver compreensão escrita e oral
- Desenvolver expressão escrita e oral
- Desenvolver raciocínio abstrato
- Desenvolver raciocínio lógico
- Diagnosticar problemas
- Elaborar relatórios técnicos
- Especificar recursos computacionais
- Especificar recursos necessários para treinamento
- Evidenciar iniciativa e criatividade
- Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas
- Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos
- Identificar equipamentos e sistemas
- Identificar perfil de usuários
- Identificar problemas e oportunidades
- Identificar restrições e dificuldades de projeto
- Interagir multidisciplinarmente
- Inventariar recursos computacionais
- Manter sigilo
- Ministrando treinamentos
- Monitorar nível de utilização de recursos
- Orientar usuários
- Padronizar códigos de usuários e grupos
- Padronizar tipos de autenticação de usuário
- Pesquisar recursos computacionais
- Preparar testes para avaliação de treinandos
- Realizar pesquisas técnicas
- Registrar ocorrência de problemas e soluções
- Registrar problemas, soluções e eventos (processos e intervenções)
- Trabalhar em equipe
- Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas

REQUISITOS :

- Curso de Nível Superior Completo em Processamento de Dados, Informática, Telemática, Telecomunicações ou Ciência da Computação; ou
- Curso de Nível Superior Completo nas áreas de Ciências Exatas, Administração, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis, desde que tenha, comprovadamente, desenvolvido atividades na área de tecnologia da informação e comunicação, especificamente Suporte.



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|--|
| FUNÇÃO: Assessor de Marketing Institucional e de Relacionamento |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Elaborar planos estratégicos das áreas de marketing e comunicação para a CODATA com o objetivo de prospectar oportunidades de negócios. Implementar atividades e coordenar sua execução; assessorar a diretoria e setores da empresa.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar atuação da concorrência • Acompanhar questões públicas (leis, decretos, opinião pública) • Administrar orçamentos • Agir com criatividade • Agir com empatia • Analisar fatores econômico-financeiros • Analisar tendências do mercado • Apresentar relatórios de resultados • Assessorar a diretoria e setores da empresa • Assessorar a diretoria e setores, na participação em eventos • Assessorar nos contatos com a imprensa • Assessorar nos contatos com os diversos públicos das relações da empresa • Assistir clientes nas atividades de comercialização e marketing • Atender auditoria interna e externa • Avaliar desempenho • Avaliar desempenho da mídia quanto a campanhas publicitárias e imagem institucional • Avaliar nível de satisfação da equipe • Captar recursos • Comunicar-se • Comunicar-se em outro idioma • Cobrar resultados • Controlar cumprimento de normas • Coordenar a execução das atividades de marketing, e comunicação • Coordenar execução de campanhas publicitárias e promoções • Coordenar os serviços de atendimento a clientes • Criar programas e ações de fidelização dos clientes • Dar suporte na elaboração das metas orçamentárias • Dar suporte na elaboração do plano estratégico da empresa • Definir perfis profissionais • Delegar atribuições • Demonstrar caacidade de negociação • Demonstrar capacidade de raciocínio analítico |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Demonstrar capacidade de síntese
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar capacidade de persuasão
- Demonstrar flexibilidade
- Detectar necessidades de treinamento e capacitação profissional
- Determinar faixas de preços para comercialização
- Dimensionar a equipe
- Divulgar normas e procedimentos relativos à saúde, segurança e meio ambiente
- Elaborar orçamentos
- Elaborar plano estratégico das áreas de marketing e comunicação
- Entrevistar candidatos
- Estabelecer metas e indicadores de desempenho
- Estabelecer política comercial
- Estabelecer políticas e procedimentos de comunicação
- Examinar currículos
- Formular plano de incentivos
- Gerenciar equipes
- Gerenciar remanejamentos
- Gerir lucratividade
- Identificar necessidade de contratação de pessoal
- Identificar necessidade de recursos
- Implementar ações de divulgação da imagem institucional (público interno e externo)
- Implementar as atividades de marketing, e comunicação
- Implementar campanhas institucionais e publicitárias
- Implementar serviços de atendimento a clientes
- Incentivar o desenvolvimento profissional
- Liderar pessoas
- Listar características e atividades dos funcionários, para definição de empregos e salários
- Medir o nível de satisfação do cliente
- Monitorar a execução de serviços de terceiros
- Monitorar metas e indicadores de desempenho
- Monitorar participação da empresa e ou de produtos no mercado
- Monitorar relacionamento com clientes-chave
- Motivar equipes
- Negociar condições e prioridades de projetos
- Otimizar custos e recursos
- Pesquisar mercado
- Planejar ações e atividades
- Planejar ações para promoção da imagem institucional
- Planejar campanhas de vendas
- Planejar campanhas publicitárias
- Planejar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)
- Planejar racionalização do uso de recursos
- Preparar relatórios de resultados



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Promover ações para promoção da imagem institucional
- Promover condições de segurança, saúde, meio ambiente e qualidade
- Promover reciclagem de materiais
- Realizar ações para ampliação de participação no mercado
- Realizar campanhas de vendas
- Realizar eventos (feiras, convenções, congressos, seminários)
- Recomendar doações e ou patrocínios
- Redigir comunicados, normas e procedimentos
- Relacionar-se com outras pessoas
- Relacionar-se com a mídia, com órgãos governamentais, entidades de classe, associações, entre outros
- Representar a empresa publicamente
- Revisar planos
- Solucionar reclamações de clientes e consumidores
- Subsidiar o desenvolvimento de novos produtos
- Tomar decisões
- Trabalhar em equipe
- Zelar pela organização do ambiente de trabalho

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo, com experiência comprovada de no mínimo três anos nesta atividade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Assessor de Diretoria

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Assessorar a diretoria e as gerências no desempenho de suas funções, pesquisando e gerando informações, auxiliando na execução de suas tarefas técnicas e/ou administrativas e em reuniões, mantendo contatos e agendando compromissos. Coordenar e controlar equipes para trabalhos e atividades especiais; preparar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e prestar serviço que auxiliem os executivos e as gerências no cumprimento de suas atividades. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábil e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Acompanhar legislação trabalhista
- Acompanhar notificações de não conformidade
- Acompanhar processos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Administrar arquivos
- Administrar pendências
- Anotar informações
- Apurar valores referentes ao ISS
- Arquivar correspondência
- Arquivar documentos
- Arquivar documentos conforme procedimentos
- Assistir ao executivo em reuniões
- Atender pedidos e solicitações
- Atualizar arquivos
- Atualizar cadastro
- Atualizar cadastro de clientes
- Atualizar dados do plano anual
- Atualizar dados dos funcionários
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
- Auxiliar na elaboração do balanço
- Avaliar a equipe
- Cadastrar avisos de sinistro
- Cadastrar documentos
- Calcular Cofins
- Calcular contribuição social
- Calcular imposto da empresa
- Calcular imposto de renda
- Calcular Pis-Pasep
- Calcular prêmios
- Cancelar compromissos
- Catalogar documentos
- Classificar documentos
- Classificar documentos segundo o plano de contas
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
- Coletar dados
- Conciliar contas contábeis
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Conferir cálculos
- Conferir dados e datas
- Conferir material
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos
- Confirmar presença
- Consultar normas e procedimentos internos
- Consultar outros departamentos
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento
- Contatar expositores e palestrantes
- Contornar situações adversas
- Contratar pessoal
- Controlar cronogramas
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância)
- Controlar expedição de malotes e recebimentos
- Controlar frequência dos funcionários
- Controlar material de expediente
- Controlar prazos
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc)
- Convalidar publicação de atos
- Cuidar do ambiente de trabalho
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- Dar manutenção em plano de contas
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Determinar a forma de arquivo
- Digitar dados e informações
- Digitar documentos
- Digitar notas de lançamentos contábeis
- Digitar textos e planilhas
- Direcionar informações
- Distribuir documentos
- Distribuir material de expediente
- Efetuar cálculos
- Efetuar lançamentos contábeis
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE)
- Elaborar balancete de verificação
- Elaborar correspondência
- Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF)
- Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido
- Elaborar planilhas de cálculos
- Elaborar planilhas e gráficos
- Elaborar relatórios
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços
- Emitir certificados e apólices
- Emitir conhecimento de frete
- Emitir faturas e duplicatas
- Emitir nota fiscal
- Encaminhar pessoas
- Encaminhar protocolos internos
- Enviar documentos para arquivo morto
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares
- Estabelecer atribuições da equipe
- Estabelecer cronograma
- Estruturar o evento
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de admissão de pessoal
- Executar rotinas de demissão de pessoal



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Expedir ofícios e memorandos
- Fazer check-list
- Formatar documentos
- Fornecer informações
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Identificar a natureza do documento
- Identificar irregularidades nos documentos
- Identificar natureza das solicitações dos clientes
- Identificar o assunto
- Lançar imposto nas transações comerciais
- Ler documentos
- Levantar a necessidade de material
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos
- Levantar informações
- Levantar informações relacionadas a custos
- Montar processos administrativos da empresa
- Ordenar documentos
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Orientar pessoas
- Ouvir atentamente (saber ouvir)
- Pesquisar local
- Pesquisar preços
- Preencher a declaração de IRPF
- Preencher contrato social
- Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF)
- Preencher declaração de IRPJ
- Preencher formulários
- Preencher formulários e requerimentos
- Preencher guias de recolhimento
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral
- Preparar documentação para cisão, fusão e incorporação de empresas
- Preparar documentos para obtenção de alvará de funcionamento
- Preparar minutas
- Prestar atendimento especial
- Priorizar compromissos
- Programar as atividades da equipe
- Providenciar devolução de material fora de especificação
- Providenciar equipamento de apoio
- Providenciar material e serviços de apoio
- Redigir atas
- Redigir escrituras de compra e venda
- Registrar a entrada e saída de documentos
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Registrar óbitos, casamentos e nascimentos
- Registrar reclamações dos clientes



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Relacionar documentos • Reproduzir documentos • Requisitar documentos junto ao arquivo • Requisitar material • Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias • Selecionar pessoal • Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social • Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos • Solicitar compra de material • Submeter pareceres para apreciação da chefia • Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho • Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho • Usar internet, intranet e e-mail • Utilizar recursos de informática • Utilizar telefone e fax • Validar produtos junto a clientes em cada etapa • Verificar documentos conforme normas • Verificar prazos estabelecidos | |
| REQUISITOS | <ul style="list-style-type: none"> • Exigir-se-á o mínimo de 1 (um) ano de formação em curso de nível superior |

| |
|---|
| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
| FUNÇÃO: Assessor Jurídico |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Postular, em nome da empresa, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo a empresa, assessorando nas negociações; zelar pelos interesses da empresa na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar casos de terceiros por interesse da empresa • Acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos • Acompanhar realização de atos societários • Acompanhar resultados • Acordar as regras da prestação dos serviços • Analisar legislação para atualização e implementação • Analisar modelos de negócios |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Analisar, fatos, relatórios e documentos
- Apontar riscos e soluções
- Arbitrar interesses das partes
- Assessorar decisões da diretoria
- Assessorar negociações
- Assistir a empresa
- Atuar no tribunal de júri
- Avaliar a possibilidade de aceitação dos serviços
- Avaliar normas e procedimentos internos à empresa
- Avaliar provas documentais e orais
- Coletar informações pertinentes à questão
- Contestar ações
- Contribuir na elaboração de projetos de lei
- Controlar trabalhos de profissionais e escritórios subcontratados
- Cumprir prazos contratuais
- Cumprir prazos legais
- Definir o âmbito da auditoria
- Efetuar diligências
- Elaborar contratos empresariais
- Elaborar documentos decorrentes dos atos societários
- Elaborar relatórios
- Emitir informações sobre normas jurídicos
- Entrevistar pessoas envolvidas na área auditada
- Escolher a estratégia da atuação
- Expor ao interessado as possibilidades de êxito
- Expressar ao interessado a aceitação e recusa dos serviços
- Firmar acordos
- Formalizar parecer técnico-jurídico
- Formar a equipe de profissionais
- Identificar problemas
- Implementar soluções jurídicas
- Informar a empresa sobre o andamento serviços
- Instruir a parte
- Interpretar a norma jurídica
- Intervir no curso do processo
- Mediar questões
- Ouvir o interessado
- Participar de negociações coletivas
- Pesquisar a possibilidade jurídica do caso
- Prestar serviços de peritagem
- Proferir palestras
- Promover reuniões
- Propor ações
- Proteger a propriedade industrial
- Realizar audiências administrativas
- Realizar audiências cíveis



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizar audiências penais comuns • Realizar audiências trabalhistas • Receber e dar quitação • Recorrer de decisões • Representar contra particulares e autoridades • Reunir documentação básica • Solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público • Sustentar oralmente uma questão • Trocar experiências profissionais • Utilizar o trabalho de assistentes técnicos • Verificar a existência de conflitos de interesses • Zelar pela manutenção e integridade de bens do cliente | |
| <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bacharel em Ciências Jurídicas, com registro em vigor na Ordem dos Advogados do Brasil. | |
| NÍVEL Jr | <ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 1 (um) ano no efetivo exercício da função de advogado e que comprove as habilidades enunciadas. |



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Assessor Gerencial

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Assessorar as gerências no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas técnicas e em reuniões. Atender clientes externos e internos e prestar serviços que auxiliem os gerentes no cumprimento de suas atividades. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas. Projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações. Selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Participar na elaboração de projetos de redes; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de redes. Supervisionar tecnicamente processos e serviços de rede de comunicação de dados. Reparar equipamentos e prestar assistência técnica aos clientes. Podem operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da CPU, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Assegurar o funcionamento do hardware e do software, garantindo a segurança das informações. Operar e monitorar sistemas de comunicação em rede, preparar equipamentos e meios de comunicação, cuidando da segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações; organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Abrir ocorrência (chamado técnico)
- Absorver novas tecnologias
- Acionar setores competentes para emergências
- Acionar suporte técnico especializado
- Acompanhar desempenho da rede
- Acompanhar processo de impressão
- Acompanhar serviços de instalação de redes
- Acompanhar teste de laboratório
- Acompanhar transferência de mensagens e arquivos
- Adaptar conteúdo para mídias interativas
- Administrar cronograma



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Administrar tempo
- Ajustar equipamentos para operação
- Alocar recurso material e humano
- Alterar estrutura de armazenamento de dados
- Alterar sistemas e aplicações
- Analisar capacidade de produção
- Analisar ordens de produção
- Analisar relatórios estatísticos de produtividade
- Analisar relatórios técnicos
- Aplicar critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações
- Apontar pendência do material e da documentação
- Armazenar dados (mensagens)
- Arquivar documentação
- Ativar o sistema
- Atualizar as informações
- Atualizar documentações de sistemas e aplicações
- Atualizar informações gráficas e textuais
- Atualizar manuais e arquivos
- Auxiliar na definição das instruções de trabalhos
- Auxiliar, quando necessário e nas orientações, em trabalhos administrativos de simples compreensão como: arquivar documentos, digitar textos já elaborados, atender ligações telefônicas, conferência simples de relatórios e documentos
- Avaliar a necessidade de conserto
- Avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes
- Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos
- Avaliar desempenho de equipes de trabalho
- Avaliar entroncamento
- Avaliar facilidade de rede
- Avaliar objetivos e metas de projetos de sistemas e aplicações
- Avaliar resultados de impressão
- Bloquear tentativa de acesso não autorizado
- Calcular a capacidade do tráfego de dados
- Capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação
- Captar serviço
- Classificar suprimentos
- Codificar programas
- Coletar dados
- Compilar programas
- Comunicar necessidade de adequação no ambiente de trabalho
- Conectar-se ao programa de entrada de dados
- Conferir material e documentação (quantidade, legibilidade)
- Configurar equipamentos no projeto
- Configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto
- Configurar os softwares do equipamento
- Confirmar transferência de mensagens e arquivos
- Conhecer normas técnicas de liberação de arquivos magnéticos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Consultar especificações e normas técnicas
- Consultar manuais e documentação básica
- Consultar manual de instalação
- Consultar plano de contingência
- Consultar procedimentos padronizados para transmissão de dados e de comunicação
- Contatar cliente para esclarecimento de dados
- Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe
- Controlar a movimentação de documentos e de arquivos magnéticos
- Controlar reposição do estoque de materiais
- Controlar suprimento de insumos (papel, cartucho de tinta)
- Controlar taxa de transmissão de dados
- Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas
- Corrigir as falhas do sistema de rede
- Corrigir erro de datilografia
- Corrigir erro de digitação
- Criptografar arquivos e mensagens
- Cumprir normas e regulamentos
- Cumprir prazos
- Dar suporte técnico ao cliente
- Decriptar arquivos e mensagens
- Definir ações corretivas
- Definir critérios ergonômicos e de navegação em sistemas e aplicações
- Definir cronograma de produção
- Definir cronograma de trabalho
- Definir estoque de Segurança para cada item
- Definir fila de transmissão de mensagens
- Definir interface de comunicação e interatividade
- Definir padronizações de sistemas e aplicações
- Definir plano de contingência
- Definir plataforma de equipamentos
- Definir prioridades de produção
- Definir rotinas de inspeção
- Definir suprimentos
- Desenvolver interface gráfica
- Desenvolver leiaute de telas e relatórios
- Detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas
- Diagnosticar tipo de ocorrência
- Dimensionar recursos para execução do serviço
- Dimensionar vida útil de sistema e aplicações
- Disponibilizar informações
- Distribuir tarefas
- Distribuir tarefas para equipes de trabalho
- Documentar e montar manuais de sistemas, pastas de programa e projetos
- Documentar sistemas e aplicações
- Efetivar liberações



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Efetuar ajustes
- Efetuar cópia de segurança de dados
- Efetuar interligações dos equipamentos
- Efetuar retransmissões devido às falhas
- Efetuar tarefas de expedição como serrilhar, grampear, furar, colar, cortar, envelopar e empacotar documentos, relatórios, etc., podendo operar máquinas envelopadoras, serrilhadoras, guilhotina, grampeadoras, etc
- Efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações
- Elaborar anteprojeto, projetos conceitual, lógico, estrutural, físico e gráfico
- Elaborar cronograma de manutenção
- Elaborar croquis e desenhos para geração de programas
- Elaborar esquemas
- Elaborar gráficos e relatórios de controles
- Elaborar relatórios de desempenho
- Elaborar rotinas de teste
- Emitir relatórios estatísticos de atendimento ao usuário
- Encaminhar cliente para outra área
- Entrar dados por digitação
- Entregar materiais e documentos aos setores
- Especificar configurações de máquinas e equipamentos (hardware)
- Especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados)
- Especificar máquinas, ferramentas, acessórios e suprimentos
- Especificar planos de trabalho
- Especificar recursos de áreas afins
- Especificar recursos e estratégias de comunicação e comercialização
- Estabelecer parâmetros de controle
- Estabelecer seqüência de produção
- Estimar prazo
- Evidenciar habilidade motora
- Evidenciar raciocínio lógico
- Executar cronograma de atividades
- Executar outras tarefas correlatas
- Executar plano de contingência
- Executar rotinas de teste
- Executar testes de capacidade de transmissão
- Executar testes de conexão e comunicação
- Fixar componentes de sistemas de telecomunicações
- Formalizar plano de produção
- Fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico
- Fornecer suporte técnico
- Gerar aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas
- Guardar material de expediente
- Homologar sistemas e aplicações junto a clientes
- Identificar a instrumentação necessária
- Identificar demanda de mercado



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Identificar desvios nas rotinas de produção
- Identificar falhas no sistema de rede
- Identificar localização do usuário
- Identificar necessidade do cliente
- Identificar possíveis falhas do equipamento na transmissão
- Identificar requisitos de produção
- Identificar-se na rede por meio de senha, código e prefixo
- Implantar e operar rotinas de segurança, qualidade de serviços e de acesso a arquivos envolvidos em processos de planejamento e produção
- Indicar alternativas para execução do trabalho
- Informar condições de tráfego de rede
- Inspecionar suprimentos
- Instalar cabeamento
- Instalar programas
- Interagir com os clientes
- Intermediar relações entre cliente e empresa
- Interpretar códigos de comunicação
- Interpretar especificações e normas técnicas
- Interpretar orientações técnicas e administrativas
- Ler relatório da mudança de turno
- Levantar dados e informações do projeto
- Levantar o custo do projeto
- Limpar equipamento periodicamente
- Localizar área de atendimento
- Manter e atualizar catálogos de referência
- Manter informada a empresa sobre a necessidade do cliente
- Manter registros
- Medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos
- Ministrando treinamento em área específica
- Modelar estrutura de banco de dados
- Monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações
- Monitorar fluxo de produção
- Monitorar funcionamento de geradores e baterias em caso de falta de energia
- Montar estrutura de banco de dados
- Montar fita ou cartucho no computador central
- Operar máquinas, computadores e equipamentos afins
- Operar sistemas de controle de arquivos magnéticos e convencionais
- Ordenar seqüência de impressão
- Organizar cronograma de atividades
- Organizar documentos e arquivos, dentro das técnicas de arquivamento
- Organizar espaço da página digitada
- Organizar material de trabalho (fitas, CD)
- Orientar equipe
- Orientar sobre aplicações de soluções técnicas
- Padronizar instruções e procedimentos técnicos
- Permitir acesso do usuário ao sistema



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Planejar trabalho
- Preencher planilha de produção
- Preservar integridade dos dados
- Prestar apoio técnico à rede
- Prever paradas de manutenção e produção
- Priorizar atendimento ao usuário preferencial
- Priorizar execução de sistemas críticos
- Priorizar operações emergenciais
- Programar manutenção preventiva, preditiva e corretiva
- Projetar dispositivos, ferramentas e posicionamento de peças em máquinas
- Propor melhorias em máquinas e equipamentos
- Propor melhorias nas rotinas de produção
- Propor soluções ao cliente
- Prospectar novos negócios para empresa
- Protocolar recebimento de mensagens e arquivos
- Prover sistemas de rotinas de segurança
- Realizar levantamento de recursos disponíveis
- Receber dados (mensagens)
- Receber e protocolar correspondências
- Receber solicitação de suporte técnico
- Recolher, nos setores, papéis para trituração e acompanhar o procedimento
- Recuperar e preservar as informações por meio digital e magnético
- Redimensionar a rede
- Redimensionar equipamentos
- Registrar entrada e saída de materiais
- Registrar ocorrência de problema técnico
- Registrar ocorrências do período de trabalho
- Registrar término do atendimento
- Regular climatização do ambiente
- Relacionar-se com outros órgãos e usuários de comunicação
- Relatar informações para próximo turno
- Reportar dados inválidos à supervisão
- Reprogramar o sistema de rede
- Reunir-se com equipe de trabalho ou cliente
- Revelar capacidade de concentração
- Revisar serviço (verificação)
- Rotular mídia digital
- Seguir instruções técnicas
- Selecionar ferramentas de desenvolvimento
- Selecionar linguagem de programação
- Separar material e documentação
- Sintonizar frequência dos transceptores
- Solicitar suprimentos
- Substituir componentes do sistema
- Sugerir melhorias no programa de entrada de dados
- Testar conexões



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Testar desempenho do programa de entrada de dados
- Testar fontes de alimentação de energia
- Testar funcionamento dos aplicativos
- Testar programas
- Tomar decisões
- Transmitir dados (mensagens)
- Transmitir mensagens e dados
- Treinar equipe de trabalho
- Treinar usuários
- Trocar componentes
- Utilizar ferramentas de qualidade
- Validar desempenho do programa de entrada de dados
- Verificar a conectividade entre os equipamentos do bastidor
- Verificar a infraestrutura
- Verificar alimentação do sistema
- Verificar e corrigir rascunhos
- Verificar estado de funcionamento do equipamento
- Verificar prioridade e pendência
- Verificar resultados de processos e operações
- Zelar pela qualidade das informações
- Zelar pela segurança no ambiente de trabalho

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|--|
| <p>FUNÇÃO: Assistente de Suporte Administrativo</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Assessorar as gerências e aos setores no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, técnicas e em reuniões. Atender clientes externos e internos e prestar serviços que auxiliem os gerentes e setores no cumprimento de suas atividades. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, contábil e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar legislação trabalhista • Acompanhar notificações de não conformidade • Agendar os compromissos e reuniões • Ajustar o texto à redação técnica • Analisar documentos • Apurar valores referentes ao ICMS • Apurar valores referentes ao IPI • Apurar valores referentes ao ISS • Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico • Arquivar documentos • Assessorar cursos e eventos • Assistir o cliente interno e externo • Atender demandas dos clientes externos • Atualizar cadastros • Atualizar dados do plano anual • Atualizar dados dos funcionários • Atualizar o cadastro de fornecedores e clientes • Auxiliar na elaboração da folha de pagamento • Auxiliar na elaboração do balanço • Auxiliar na seleção de pessoal do setor • Auxiliar nas reuniões e apresentações • Buscar auto desenvolvimento • Cadastrar avisos de sinistro • Cadastrar fornecedores e clientes • Calcular Cofins • Calcular contribuição social • Calcular imposto de renda • Calcular Pis-Pasep • Calcular prêmios • Classificar arquivos |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Classificar documentos segundo o plano de contas
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
- Coletar dados
- Compôr cadastro de fornecedores e clientes
- Concatenar as transcrições e documentos
- Conciliar contas contábeis
- Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas
- Conferir cálculos
- Conferir dados e datas
- Conferir material solicitado
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos
- Consultar normas e procedimentos internos
- Consultar publicações técnicas
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo
- Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância)
- Controlar expedição de malotes e recebimentos
- Controlar frequência dos funcionários
- Controlar material de expediente
- Controlar o agendamento da prestação de serviço
- Controlar o estoque de materiais de escritório
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc)
- Convalidar publicação de atos
- Corrigir erros do texto
- Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos
- Dar manutenção em plano de contas
- Dar suporte administrativo à área de treinamento
- Depreciar bens
- Digitar dados e informações
- Digitar notas de lançamentos contábeis
- Digitar textos e planilhas
- Disponibilizar informações e documentos
- Distribuir as tarefas aos colaboradores
- Distribuir documentos
- Distribuir material de expediente
- Divulgar informações de interesse dos funcionários
- Editorar o texto para divulgação
- Efetuar cálculos
- Efetuar lançamentos contábeis
- Efetuar lançamentos nas contas de estoque
- Elaborar a demonstração de resultados do exercício (DRE)
- Elaborar apresentações
- Elaborar atas e pautas
- Elaborar balancete de verificação
- Elaborar correspondência
- Elaborar declaração de imposto de renda sobre pessoa física (DIRF)



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Elaborar demonstrações das mutações patrimônio líquido
- Elaborar gráficos
- Elaborar planilhas de cálculos
- Elaborar relatórios
- Elaborar relatórios gerenciais
- Emitir cartas convite nos processos de compras e serviços
- Emitir certificados e apólices
- Emitir faturas
- Emitir nota fiscal
- Encaminhar protocolos internos
- Enviar as informações ao Diário Oficial
- Enviar documentos para arquivo morto
- Enviar e receber malotes
- Escriturar os livros fiscais e auxiliares
- Estruturar logicamente os textos
- Executar procedimentos de recrutamento e seleção
- Executar rotinas de demissão de pessoal
- Expedir ofícios e memorandos
- Fiscalizar a entrega do trabalho
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Identificar irregularidades nos documentos
- Identificar natureza das solicitações dos clientes
- Lançar imposto nas transações comerciais
- Levantar a necessidade de material
- Levantar dados para a elaboração da demonstração de origem e aplicação dos recursos
- Levantar informações relacionadas a custos
- Localizar processos
- Manter documentação da área em ordem
- Monitorar a satisfação do cliente interno e externo
- Montar processos administrativos da empresa
- Operar equipamento de telefonia
- Operar programas de computador
- Ordenar tarefas
- Orientar funcionários sobre direitos e deveres
- Otimizar procedimentos de trabalho
- Participar de eventos técnicos
- Pesquisar na Internet
- Pesquisar preços
- Planejar as atividades
- Preencher contrato social
- Preencher declaração de contribuições e tributos federais (DCTF)
- Preencher declaração de IRPJ
- Preencher formulários
- Preencher guias de recolhimento
- Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Preparar a escala de trabalho
- Preparar cartas, memorandos
- Preparar minutas
- Preparar planilhas
- Preparar viagens
- Priorizar elaboração de documentos legais de urgência
- Providenciar devolução de material fora de especificação
- Providenciar envio e recebimento de malotes
- Redigir atas
- Registrar a entrada e saída de documentos
- Registrar dados em planilha ou ficha de lançamentos contábeis
- Registrar óbitos, casamentos e nascimentos
- Registrar reclamações dos clientes
- Relacionar documentos
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Requisitar materiais
- Requisitar microfilmagem de documentos
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Solicitar a verificação de empresas com o mesmo nome social
- Solicitar certidões negativas junto a órgãos públicos
- Solicitar compra de material
- Solicitar cursos de aperfeiçoamento
- Submeter pareceres para apreciação da chefia
- Trajar-se conforme as normas
- Triar documentos
- Utilizar e-mail e intranet
- Utilizar processos de impressão
- Utilizar recursos de informática
- Utilizar tele e videoconferência
- Utilizar telefone e fax
- Verificar a consistência das contas
- Verificar a qualidade e desempenho do serviço
- Verificar documentos conforme normas
- Verificar índices econômicos e financeiros
- Verificar prazos estabelecidos

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Assessor de Presidência

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Assessorar o(a) presidente(a) no desempenho de suas funções, pesquisando e gerando informações, auxiliando na execução de suas tarefas técnicas e em reuniões, mantendo contatos e agendando compromissos. Coordenar e controlar equipes para trabalhos e atividades especiais. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e prestar serviço que auxiliem o executivo no cumprimento de suas atividades. Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática. Projetar soluções em tecnologia da informação, identificando problemas e oportunidades, criando protótipos, validando novas tecnologias e projetando aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível. Implementar soluções em tecnologia da informação, gerenciar ambientes operacionais e de banco de dados; organizar treinamentos a usuários. Administrar ambientes computacionais, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orientar na criação de banco de dados de sistemas de informações, configurar e instalar recursos e sistemas computacionais, gerenciar a segurança do ambiente computacional.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Acionar suporte de terceiros
- Acompanhar execução do projeto
- Acompanhar processos
- Acompanhar solução de problemas
- Adaptar linguagem
- Adequar soluções à necessidade do cliente
- Administrar ambiente operacional
- Administrar banco de dados
- Administrar pendências
- Administrar perfil de acesso às informações
- Administrar recursos de rede
- Administrar recursos internos e externos
- Alocar recursos
- Analisar funcionalidade do produto
- Analisar parâmetros de disponibilidade, indicadores de capacidade e de desempenho



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Anotar informações
- Aprovar infra-estrutura de hardware, software e rede.
- Assessorar no planejamento de espaço físico da unidade de informação
- Assistir ao executivo em reuniões
- Atender pedidos e solicitações
- Atualizar aplicativos
- Atualizar arquivos
- Atualizar equipamentos
- Auditorar uso de ambiente computacional
- Automatizar rotinas
- Avaliar a equipe
- Avaliar custo e benefício de soluções
- Avaliar eficácia de treinamento
- Avaliar novas tecnologias por meio de visitas técnicas
- Avaliar proposta de fornecedores
- Avaliar qualidade de produtos gerados
- Cancelar compromissos
- Classificar problemas
- Cobrar ações
- Cobrar relatórios
- Cobrar respostas
- Codificar aplicativos
- Coletar indicadores de utilização de ambiente computacional
- Comparar alternativas tecnológicas
- Conectar aplicativos e equipamentos
- Configurar ambiente de treinamento
- Configurar ambiente operacional
- Configurar aplicativos
- Configurar equipamentos e sistemas de conectividade
- Configurar mecanismos de segurança
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de redes locais
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de SGBD
- Configurar parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais
- Configurar placas, componentes e periféricos
- Configurar sistema operacional
- Configurar software e hardware
- Confirmar presença
- Construir plataforma de testes
- Consultar documentação técnica
- Consultar fontes alternativas de informações
- Consultar outros departamentos
- Consultar referências bibliográficas
- Contatar expositores e palestrantes
- Controlar acesso aos dados e recursos
- Controlar contratos de manutenção, programas de computadores e equipamentos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar cronogramas
- Controlar níveis de serviço
- Controlar prazos
- Corrigir falhas no sistema
- Criar bancos de dados
- Criar normas de segurança
- Criar protótipos
- Dar suporte durante o evento
- Definir ações de controle operacional e de recursos
- Definir alternativas físicas de implantação
- Definir cronograma de trabalho
- Definir encaminhamento de documentos
- Definir horários
- Definir infra-estrutura de hardware, software e rede.
- Definir metodologias a serem adotadas
- Definir normas de segurança de acesso a recursos
- Definir parâmetros de desempenho e disponibilidade de ambiente computacional
- Definir perfil de usuários de SGBD, rede de computadores e sistemas operacionais
- Definir prazos e prioridades de atendimento
- Definir procedimentos de migração de dados
- Definir requisitos técnicos para contratação de produtos e serviços
- Definir transdutores
- Delegar funções à equipe
- Demonstrar alternativas de solução
- Descrever métodos e processos de trabalho
- Descrever solução projetada
- Desenhar diagrama de fluxos de informações
- Desenvolver capacidade de negociação
- Desenvolver programas de computador (ferramentas) para apoio ao usuário
- Desenvolver raciocínio lógico e abstrato
- Despachar com o executivo
- Determinar a forma de arquivo
- Determinar os pré-requisitos do treinando
- Determinar recursos audiovisuais, hardware e software.
- Diagnosticar problemas
- Dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema
- Direcionar informações
- Distribuir tarefas
- Divulgar documentação
- Divulgar solução
- Divulgar utilização de novos padrões
- Documentar ambiente computacional
- Documentar capacidade e performance
- Documentar estrutura da rede



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Documentar níveis de serviços
- Documentar soluções disponíveis
- Elaborar dicionário de dados
- Elaborar especificação técnica
- Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica
- Elaborar laudos técnicos
- Elaborar manuais técnicos (uso, funcionamento, instalação e manutenção)
- Elaborar material didático
- Elaborar planilhas e gráficos
- Elaborar procedimentos de cópia de segurança e recuperação
- Elaborar propostas técnicas e comerciais
- Elaborar relatórios técnicos
- Emitir pareceres técnicos
- Escolher ferramentas de desenvolvimento
- Especificar a arquitetura do sistema
- Especificar atividades e tarefas
- Especificar procedimentos para recuperação de ambiente operacional
- Especificar programas
- Especificar recursos computacionais
- Especificar recursos necessários para treinamento
- Estabelecer atribuições da equipe
- Estabelecer cronograma
- Estabelecer padrão de hardware e software
- Estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema
- Executar procedimentos para melhoria de performance de sistema
- Executar rotinas de cópia de segurança e recuperação
- Fazer check-list
- Fazer levantamento de dados
- Formatar documentos
- Fornecer informações
- Fornecer informações de problemas diagnosticados para outras áreas
- Fornecer suporte ao desenvolvimento de projetos
- Identificar a natureza do documento
- Identificar equipamentos e sistemas
- Identificar falhas no sistema
- Identificar fornecedores
- Identificar necessidade do cliente
- Identificar o assunto
- Identificar perfil de usuários
- Identificar problemas e oportunidades
- Identificar restrições e dificuldades de projeto
- Implantar projeto físico de banco de dados
- Implantar sistemas
- Implantar solução projetada
- Instalar aplicativos
- Instalar correções de sistemas computacionais



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Instalar equipamentos de conectividade
- Instalar placas, componentes e periféricos
- Instalar serviços de rede de computadores
- Instalar SGBD
- Instalar sistema operacional
- Instalar software e hardware
- Instituir padrão de interface com usuário
- Interagir multidisciplinarmente
- Interpretar gráficos, diagramas e símbolos.
- Inventariar recursos computacionais
- Inventariar software e hardware
- Ler documentos
- Levantar informações
- Levantar necessidades de material
- Marcar compromissos
- Ministrando treinamentos
- Modelar dados
- Monitorar nível de utilização de recursos
- Monitorar o trabalho da equipe
- Monitorar performance do sistema
- Montar equipamentos (hardware)
- Montar protótipo do sistema
- Negociar alternativas de solução com cliente
- Negociar contratação de serviços e produtos
- Ordenar arquivos eletrônicos
- Organizar fóruns de discussão
- Orientar áreas de apoio
- Orientar pessoas
- Orientar usuários
- Padronizar códigos de usuários e grupos
- Padronizar nomenclatura
- Padronizar tipos de autenticação de usuário
- Participar de comissões de normatização
- Participar de eventos para qualificação profissional
- Pesquisar local
- Pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado.
- Pesquisar recursos computacionais
- Preparar conteúdo programático
- Preparar cronograma de atividades e financeiro
- Preparar instrumentos para avaliação de treinamento
- Preparar material didático
- Preparar testes para avaliação de treinandos
- Prestar assessoria e consultoria técnica
- Prevenir falhas
- Prever taxa de crescimento do sistema
- Priorizar compromissos



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Programar as atividades da equipe
- Projetar aplicativos em linguagem de baixo, médio e alto nível
- Projetar módulos de equipamentos
- Propor adoção de novos métodos e técnicas
- Propor mudanças de processos e funções
- Providenciar equipamento de apoio
- Providenciar material e serviços de apoio
- Realizar auditoria de sistema
- Realizar manutenção técnica (preventiva e corretiva)
- Realizar perícias
- Realizar pesquisas técnicas
- Realizar revisões técnicas
- Realizar visitas técnicas
- Redigir tecnicamente
- Registrar ocorrência de problemas e soluções
- Registrar problemas, soluções e eventos (processos e intervenções)
- Reproduzir documentos
- Requisitar material
- Selecionar equipe de trabalho
- Selecionar metodologias de desenvolvimento de sistemas
- Simular problema em ambiente controlado
- Solicitar demonstrações de produto
- Subsidiar informações para tomada de decisões
- Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho
- Testar sistema
- Testar solução projetada
- Treinar equipe
- Validar ambiente de treinamento
- Validar novas tecnologias e aplicabilidade de pesquisas técnicas
- Validar produtos junto a clientes em cada etapa

REQUISITOS:

- Curso de Nível Superior Completo; ou
- Exigir-se-á o mínimo de 5 (cinco) anos de experiência para os candidatos que tenham formação de nível superior incompleto.



DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

FUNÇÃO: Assistente de Suporte Tecnológico

DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:

Auxiliar os setores no desempenho de suas funções, na execução de suas tarefas administrativas, técnicas, atendendo clientes externos e internos e prestando serviços que auxiliem os setores no cumprimento de suas atividades. Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo de CPU, recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário. Operar e monitoram sistemas de comunicação em rede, preparam equipamentos e meios de comunicação, cuidando da segurança operacional por meio de procedimentos específicos. Atender clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software. Organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações; organizar documentos e informações. Orientar usuários e os auxiliar na recuperação de dados e informações. Disponibilizar fonte de dados para usuários. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.

ATIVIDADES DA FUNÇÃO:

- Abrir ocorrência (chamado técnico)
- Acionar setores competentes para emergências
- Acionar suporte técnico especializado
- Acompanhar desempenho da rede
- Acompanhar legislação trabalhista
- Acompanhar notificações de não conformidade
- Acompanhar processo de impressão
- Acompanhar transferência de mensagens e arquivos
- Administrar cronograma
- Agendar os compromissos e reuniões
- Ajustar equipamentos para operação
- Alocar recurso material e humano
- Analisar capacidade de produção
- Analisar documentos
- Analisar ordens de produção
- Analisar relatórios estatísticos de produtividade
- Apontar pendência do material e da documentação
- Apurar valores referentes ao ICMS
- Apurar valores referentes ao IPI



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Apurar valores referentes ao ISS
- Armazenar dados (mensagens)
- Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico
- Arquivar documentação
- Assistir o cliente interno e externo
- Atender demandas dos clientes externos
- Atualizar as informações
- Atualizar cadastros
- Atualizar dados do plano anual
- Atualizar dados dos funcionários
- Atualizar manuais e arquivos
- Auxiliar na definição das instruções de trabalhos
- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
- Auxiliar, quando necessário e nas orientações, em trabalhos administrativos de simples compreensão como: arquivar documentos, digitar textos já elaborados, atender ligações telefônicas, conferência simples de relatórios e documentos
- Avaliar resultados de impressão
- Cadastrar avisos de sinistro
- Cadastrar fornecedores e clientes
- Calcular a capacidade do tráfego de dados
- Captar serviço
- Classificar arquivos
- Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
- Classificar suprimentos
- Coletar dados
- Coletar dados da produção
- Compor cadastro de fornecedores e clientes
- Comunicar necessidade de adequação no ambiente de trabalho
- Concatenar as transcrições e documentos
- Conectar-se ao programa de entrada de dados
- Conferir dados e datas
- Conferir material e documentação (quantidade, legibilidade)
- Conferir material solicitado
- Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos
- Confirmar transferência de mensagens e arquivos
- Conhecer normas técnicas de liberação de arquivos magnéticos
- Consultar manuais e documentação básica
- Consultar normas e procedimentos internos
- Consultar plano de contingência
- Consultar procedimentos padronizados para transmissão de dados e de comunicação
- Consultar publicações técnicas
- Contabilizar valores referentes à folha de pagamento
- Contatar cliente para esclarecimento de dados
- Controlar a movimentação de documentos e de arquivos magnéticos
- Controlar entrada e saída de documentos no arquivo



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar execução de serviços gerais (Limpeza, transporte, vigilância)
- Controlar expedição de malotes e recebimentos
- Controlar frequência dos funcionários
- Controlar material de expediente
- Controlar o agendamento da prestação de serviço
- Controlar o estoque de materiais de escritório
- Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc)
- Controlar reposição do estoque de materiais
- Controlar suprimento de insumos (papel, cartucho de tinta)
- Controlar taxa de transmissão de dados
- Convalidar publicação de atos
- Corrigir erro de datilografia
- Corrigir erro de digitação
- Corrigir erros do texto
- Criptografar arquivos e mensagens
- Cumprir normas e regulamentos
- Cumprir prazos
- Definir estoque de Segurança para cada item
- Definir fila de transmissão de mensagens
- Definir suprimentos
- Demonstrar capacidade de memorização
- Diagnosticar tipo de ocorrência
- Digitar dados e informações
- Digitar notas de lançamentos contábeis
- Digitar textos e planilhas
- Dimensionar recursos para execução do serviço
- Disponibilizar informações e documentos
- Distribuir documentos
- Distribuir material de expediente
- Divulgar informações de interesse dos funcionários
- Editorar o texto para divulgação
- Efetuar cópia de segurança de dados
- Efetuar retransmissões devido às falhas
- Efetuar tarefas de expedição como serrilhar, grampear, furar, colar, cortar, envelopar e empacotar documentos, relatórios, etc., podendo operar máquinas envelopadoras, serrilhadoras, guilhotina, grampeadoras, etc
- Emitir faturas
- Emitir nota fiscal
- Emitir relatórios estatísticos de atendimento ao usuário
- Encaminhar cliente para outra área
- Encaminhar protocolos internos
- Entrar dados por digitação
- Entregar materiais e documentos aos setores
- Enviar documentos para arquivo morto
- Enviar e receber malotes
- Estimar prazo



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Estruturar logicamente os textos
- Executar cronograma de atividades
- Executar outras tarefas correlatas
- Executar plano de contingência
- Executar testes de capacidade de transmissão
- Executar testes de conexão e comunicação
- Fiscalizar a entrega do trabalho
- Fornecer informações sobre produtos e serviços
- Guardar material de expediente
- Identificar desvios nas rotinas de produção
- Identificar localização do usuário
- Identificar natureza das solicitações dos clientes
- Identificar necessidade do cliente
- Identificar possíveis falhas do equipamento na transmissão
- Identificar requisitos de produção
- Identificar-se na rede por meio de senha, código e prefixo
- Implantar e operar rotinas de segurança, qualidade de serviços e de acesso a arquivos envolvidos em processos de planejamento e produção
- Indicar alternativas para execução do trabalho
- Informar condições de tráfego de rede
- Inspeccionar suprimentos
- Interagir com clientes
- Interpretar códigos de comunicação
- Interpretar orientações técnicas e administrativas
- Ler relatório da mudança de turno
- Levantar a necessidade de material
- Limpar equipamento periodicamente
- Localizar área de atendimento
- Localizar processos
- Manter documentação da área em ordem
- Manter sigilo das informações confidenciais
- Mapear erros
- Monitorar a satisfação do cliente interno e externo
- Monitorar fluxo de produção
- Monitorar funcionamento de geradores e baterias em caso de falta de energia
- Montar fita ou cartucho no computador central
- Montar processos administrativos da empresa
- Operar equipamento de telefonia
- Operar máquinas, computadores e equipamentos afins
- Operar programas de computador
- Operar sistemas de controle de arquivos magnéticos e convencionais
- Ordenar seqüência de impressão
- Organizar documentos e arquivos, dentro das técnicas de arquivamento
- Organizar material de trabalho (fitas, CD)
- Participar de eventos técnicos
- Permitir acesso do usuário ao sistema



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Pesquisar na Internet
- Pesquisar preços
- Preencher formulários
- Preencher guias de recolhimento
- Preencher planilha de produção
- Preparar a escala de trabalho
- Preparar planilhas
- Preservar integridade dos dados
- Prestar apoio técnico à rede
- Prever paradas de manutenção
- Prever paradas de produção
- Priorizar atendimento ao usuário preferencial
- Priorizar execução de sistemas críticos
- Priorizar operações emergenciais
- Protocolar recebimento de mensagens e arquivos
- Providenciar devolução de material fora de especificação
- Providenciar envio e recebimento de malotes
- Realizar levantamento de recursos disponíveis
- Receber dados (mensagens)
- Receber e protocolar correspondências
- Receber solicitação de suporte técnico
- Recolher, nos setores, papéis para trituração e acompanhar o procedimento
- Recuperar e preservar as informações por meio digital e magnético
- Registrar a entrada e saída de documentos
- Registrar entrada e saída de materiais
- Registrar ocorrência de problema técnico
- Registrar ocorrências do período de trabalho
- Registrar reclamações dos clientes
- Registrar término do atendimento
- Regular climatização do ambiente
- Relacionar documentos
- Relatar informações para próximo turno
- Reportar dados inválidos à supervisão
- Requisitar documentos junto ao arquivo
- Requisitar materiais
- Requisitar microfilmagem de documentos
- Respeitar hierarquia
- Reunir dados e documentos para atender fiscalizações e auditorias
- Revisar serviço (verificação)
- Rotular mídia digital
- Seguir instruções técnicas
- Separar material e documentação
- Solicitar cursos de aperfeiçoamento
- Sugerir melhorias no programa de entrada de dados
- Testar desempenho do programa de entrada de dados
- Testar fontes de alimentação de energia



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Testar funcionamento dos aplicativos
- Trabalhar em equipe
- Trajar-se conforme as normas
- Transmitir mensagens e dados
- Triar documentos
- Utilizar e-mail e intranet
- Utilizar ferramentas de qualidade
- Utilizar processos de impressão
- Utilizar recursos de informática
- Utilizar telefone e fax
- Validar desempenho do programa de entrada de dados
- Verificar a conectividade entre os equipamentos do bastidor
- Verificar a qualidade e desempenho do serviço
- Verificar documentos conforme normas
- Verificar estado de funcionamento do equipamento
- Verificar prazos estabelecidos
- Verificar prioridade e pendência
- Verificar resultados de processos e operações
- Zelar pela qualidade das informações
- Zelar pela segurança no ambiente de trabalho

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO: Chefe de Gabinete</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Coordenar e controlar equipes (pessoas que prestam serviços ao Gabinete: secretária, auxiliares (office-boys, copeiras, motoristas) e atividades; controlar documentos e correspondências. Atender clientes externos e internos; organizar eventos e viagens. Cuidar da agenda pessoal da Presidência.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abrir pastas • Acompanhar processos • Administrar agenda pessoal do executivo • Administrar arquivos • Administrar pendências • Anotar informações • Anotar recados • Arquivar correspondência • Assistir ao executivo em reuniões • Atender chamadas telefônicas • Atender pedidos e solicitações • Atualizar arquivos • Avaliar a equipe • Cadastrar documentos • Cancelar compromissos • Catalogar documentos • Classificar documentos • Cobrar ações • Cobrar relatórios • Cobrar respostas • Colher assinatura • Confeccionar clippings • Conferir material • Confirmar presença • Consultar outros departamentos • Contornar situações adversas • Contratar expositores e palestrantes • Contratar pessoal • Controlar correspondência eletrônica (e-mail) • Controlar cronogramas |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Controlar malote
- Controlar prazos
- Criar bancos de dados
- Cuidar do ambiente de trabalho
- Dar suporte durante o evento
- Datilografar documentos
- Definir encaminhamento de documentos
- Definir horários
- Definir ligações telefônicas
- Despachar com o executivo
- Destinar correspondência
- Determinar a forma de arquivo (disquete, microfilmagem)
- Digitar documentos
- Direcionar informações
- Elaborar convites e convocações
- Elaborar planilhas e gráficos
- Elaborar relatórios
- Encaminhar chamadas telefônicas
- Encaminhar pessoas
- Enviar convite e convocação
- Estabelecer atribuições da equipe
- Estabelecer cronograma
- Estruturar o evento
- Fazer chamadas telefônicas
- Fazer check-list
- Filtrar ligações
- Formatar documentos
- Formular pedidos de compra
- Fornecer informações
- Identificar a natureza do documento
- Identificar o assunto
- Ler documentos
- Levantar informações
- Levantar necessidades de material
- Marcar compromissos
- Monitorar horários de entrada e saída
- Monitorar o trabalho da equipe
- Observar normas de cerimonial
- Ordenar arquivos eletrônicos
- Ordenar documentos
- Orientar pessoas
- Pesquisar local
- Preparar sala
- Prestar atendimento especial a autoridades e clientes diferenciados
- Priorizar compromissos
- Programar as atividades da equipe



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Protocolar correspondência
- Providenciar equipamento de apoio
- Providenciar hospedagem
- Providenciar material e serviços de apoio
- Providenciar passagens
- Providenciar transporte local
- Receber correspondência
- Receber fax
- Redigir atas
- Redigir cartas
- Redigir convocações
- Redigir memorandos
- Redigir ofícios
- Registrar correspondência
- Reproduzir documentos (scanner, fotocopadora)
- Requisitar material
- Reservar sala
- Secretariar reuniões
- Selecionar pessoal
- Sugerir melhorias de procedimentos e métodos de trabalho
- Tomar ditados
- Transcrever textos
- Transmitir fax
- Transmitir recados
- Treinar equipe
- Triar correspondência
- Usar internet
- Verter documentos

REQUISITOS:

Curso de Nível Superior



| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|--|
| <p>FUNÇÃO: Assessor Técnico</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Gerenciar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificando oportunidades de aplicação de novas tecnologias. Coordenar e administrar pessoas, equipes de desenvolvimento de software e de suporte técnico, controlando processos e tarefas. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações, no que concerne a área de tecnologia da informação. Implementar programas e projetos especiais. Elaborar planejamento organizacional, promovendo estudos de racionalização e controle. Prestar consultoria tecnologia a organizações e pessoas. Interagir com outras áreas.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar atividades de gestão de mudanças • Acompanhar implementação de correções e mudanças no processo • Acompanhar processos de auditoria interna e externa • Administrar conflitos • Analisar desvios na execução de projetos e serviços • Analisar escopo do negócio • Analisar qualidade de soluções propostas • Apresentar soluções e alternativas • Aprovar produtos do projeto • Aprovar programação de férias de funcionários • Atualizar-se profissionalmente • Avaliar desempenho da equipe • Avaliar performance de recursos de tecnologia da informação • Conduzir reuniões • Controlar andamento do projeto • Controlar custos e prazos de execução • Controlar escopo do projeto • Coordenar implantação do projeto • Definir escopo do projeto e serviço • Definir estratégia de desenvolvimento • Definir matriz de responsabilidades • Definir necessidades de materiais (infra-estrutura) • Definir necessidades de recursos humanos • Definir necessidades de recursos tecnológicos (software e hardware) • Definir padrões de performance e qualidade • Demonstrar capacidade de 'vender' soluções • Demonstrar capacidade de delegação • Demonstrar capacidade de negociação • Demonstrar capacidade de relacionamento interpessoal • Demonstrar disciplina • Demonstrar expressão verbal |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Demonstrar liderança
- Demonstrar organização
- Demonstrar paciência
- Demonstrar raciocínio lógico
- Dispensar funcionários
- Disponibilizar recursos de trabalhos
- Distinguir potencialidades individuais
- Distribuir serviços à equipe
- Divulgar planos e metas da área
- Divulgar resultados da área
- Elaborar orçamento
- Elaborar propostas de projetos e serviços
- Especificar perfis dos profissionais da área
- Estabelecer acordo de nível de serviços
- Estabelecer pontos de controle
- Estabelecer prazos e custos de execução
- Estabelecer prioridades
- Estimar benefícios de soluções
- Estimar prazo e custo de soluções propostas
- Garantir aos usuários a disponibilidade dos serviços de tecnologia da informação
- Garantir cumprimento das políticas da empresa
- Garantir integração dos produtos
- Garantir manutenção do conhecimento de tecnologia da informação na organização
- Garantir qualidade de serviços e projetos
- Gerir prestação de serviços terceirizados
- Homologar equipamentos e softwares
- Identificar escopo das necessidades de clientes
- Monitorar operacionalização de projetos
- Monitorar resultados
- Negociar mudanças de escopo, com clientes
- Otimizar o uso de recursos
- Participar da avaliação de impactos de novas tecnologias
- Participar da criação de normas e procedimentos
- Participar da definição de padrões de desenvolvimento de projetos
- Participar da definição de padrões de segurança
- Presumir riscos de soluções propostas
- Prever impactos de projetos e serviços
- Prever soluções para situações de risco
- Promover integração da equipe
- Propor melhorias nos processos operacionais
- Prospectar soluções tecnológicas
- Prover meios para auto desenvolvimento da equipe
- Relatar andamento de projetos
- Revisar pontos auditados



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Selecionar profissionais • Supervisionar produtividade individual da equipe • Tomar decisões |
| <p>REQUISITOS :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Nível Superior |

| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO GRATIFICADA: Chefe do Setor de Planejamento e Orçamento</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Planejar, supervisionar e assessorar os serviços financeiros, entre outros; elaborar orçamentos e acompanhar sua execução; conferir pagamentos; realizar acompanhamentos, planejando e solucionando pendências; elaborar planejamento organizacional; promover estudos de racionalização.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar processos operacionais • Analisar necessidades das áreas • Analisar objetivos e metas definidas pela empresa • Aperfeiçoar fluxo de trabalho • Apresentar proposta de programas e projetos de racionalização • Arquivar documentos confidenciais • Atender metas do setor • Atualizar-se profissionalmente • Avaliar a estrutura organizacional • Avaliar desempenho de funcionários • Coletar dados financeiros e econômicos da empresa • Coletar índices econômicos • Coletar preços de mercado • Comparar valores estimados com realizados • Comprometer-se com o trabalho • Consolidar informações das áreas • Controlar contas a pagar • Controlar execução orçamentária • Controlar inadimplência • Controlar receitas • Coordenar equipe • Criar canais de comunicação entre chefia e funcionários • Criar condições materiais e humanas para exercício do trabalho |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Delegar competências por níveis de responsabilidade
- Demonstrar capacidade de auto-avaliação
- Demonstrar capacidade de avaliação
- Demonstrar capacidade de decisão
- Demonstrar capacidade de negociação
- Demonstrar capacidade de questionamento
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar empatia
- Demonstrar equilíbrio emocional
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar fluência verbal e escrita
- Demonstrar liderança
- Demonstrar persuasão
- Demonstrar proatividade
- Demonstrar versatilidade
- Demonstrar visão organizacional global
- Descentralizar tarefas
- Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços financeiros
- Despertar motivação em funcionários
- Determinar perfil de funcionários da área
- Diagnosticar métodos e procedimentos
- Distribuir tarefas
- Divulgar metas e objetivos para funcionários
- Divulgar resultados da equipe
- Elaboram relatórios gerenciais
- Elaborar demonstrativos financeiros e econômicos
- Elaborar orçamento
- Elaborar plano de prevenção de perdas
- Elaborar projeto de rotinas e procedimentos
- Elaborar relatórios gerenciais
- Estimar custo de pessoal
- Estimular trabalho participativo
- Gerenciar assiduidade e pontualidade
- Gerenciar conflitos
- Identificar necessidade de novas funções
- Identificar necessidades dos clientes
- Identificar riscos
- Inspecionar condições de atendimento
- Interagir com demais áreas da empresa
- Interagir com empresas, instituições, mercados segurador e financeiro
- Levantar dados para o estudo de despesas administrativas
- Levantar preços do mercado
- Motivar-se
- Orientar áreas de acordo com metas da empresa
- Participar da definição de políticas da empresa



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Participar da elaboração de normas, diretrizes e procedimentos • Participar da elaboração de planos de contingência • Participar de projetos específicos • Participar de reuniões • Participar do processo de seleção de funcionários • Planejar implantação de normas de qualidade • Projetar gastos por áreas • Projetar receitas • Proporcionar condições de garantia de sigilo • Reavaliar projeções • Revisar normas e procedimento • Trabalhar em equipe • Traçar plano orçamentário • Verificar regularidade fiscal de fornecedores |
| <p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Curso de Nível Superior ou curso de nível médio com qualificação profissional. |

| <i>DESCRIÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS</i> |
|---|
| <p>FUNÇÃO: Secretária de Diretoria</p> |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas e codificando texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.</p> |
| <p>ATIVIDADES DO EMPREGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ajustar o texto à redação técnica • Analisar documentos • Armazenar os documentos e informações em meio eletrônico • Assessorar cursos e eventos • Assistir o cliente interno e externo • Atender demandas dos clientes externos • Auxiliar nas reuniões e apresentações • Compor cadastro de fornecedores e clientes • Concatenar as transcrições e documentos • Consultar publicações técnicas • Controlar o agendamento da prestação de serviço • Controlar o estoque de materiais de escritório • Corrigir erros do texto • Disponibilizar informações e documentos |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Editorar o texto para divulgação
- Elaborar atas e pautas
- Elaborar gráficos
- Elaborar relatórios
- Enviar as informações ao Diário Oficial
- Enviar e receber malotes
- Estruturar logicamente os textos
- Fiscalizar a entrega do trabalho
- Manter documentação da área em ordem
- Operar programas de computador
- Ordenar tarefas
- Pesquisar na Internet
- Planejar as atividades
- Preparar a escala de trabalho
- Preparar cartas, memorandos
- Preparar planilhas
- Preparar viagens
- Priorizar elaboração de documentos legais de urgência
- Providenciar envio e recebimento de malotes
- Registrar a entrada de informações e documentos
- Requisitar material de escritório
- Requisitar microfilmagem de documentos
- Solicitar cursos de aperfeiçoamento
- Utilizar meios eletrônicos
- Utilizar processos de impressão
- Utilizar tele e videoconferência

REQUISITOS:

- Ensino Médio / Técnico Completo



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS



| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|--|
| FUNÇÃO: Função Gratificada I |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Coordenar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, identificando oportunidades de aplicação de novas tecnologias. Coordenar e administrar pessoas, equipes de desenvolvimento de software e de suporte técnico, controlando processos e tarefas. Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações, no que concerne a área de tecnologia da informação. Implementar programas e projetos especiais.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar as diretorias na elaboração e análise de informações gerenciais, acompanhamento dos processos, desenvolvimento do planejamento, controle e avaliação das atividades da área; • Coordenar administrativa e tecnicamente equipes de trabalho, apresentando sugestões de melhoria para os processos, produtos e serviços; • Analisar, avaliar e dar tratamento adequado às demandas e questionamentos recebidos; • Acompanhar as demandas, disponibilizando insumos para a tomada de decisão da diretoria; • Elaborar e redigir expedientes internos e externos. |

| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|--|
| FUNÇÃO: Função Gratificada II |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Coordenador de Projetos - responsável pelo assessoramento a Diretoria Executiva na coordenação administrativa de equipes, no acompanhamento e controle das atividades de sua área, objetivando a interação com as demais unidades, de forma a contribuir para o alcance dos objetivos organizacionais e resultados esperados.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar as diretorias na elaboração e análise de informações gerenciais, acompanhamento dos processos, desenvolvimento do planejamento, controle e avaliação das atividades da área; • Coordenar administrativa e tecnicamente equipes de trabalho, apresentando sugestões de melhoria para os processos, produtos e serviços; |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

- Analisar, avaliar e dar tratamento adequado às demandas e questionamentos recebidos;
- Acompanhar as demandas, disponibilizando insumos para a tomada de decisão da diretoria;
- Elaborar e redigir expedientes internos e externos.

| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|---|
| FUNÇÃO: Função Gratificada III |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Responsável por prestar assessoramento ao gestor da Gerência das atividades, contribuindo para a excelência dos serviços.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar, acompanhar e avaliar o processamento das atividades administrativas e de controle orçamentário; • Reunir elementos, elaborar e acompanhar a divulgação de relatórios, quadros, planilhas, expedientes e outras informações destinadas às diretorias/gerências da CODATA, clientes ou órgãos externos; • Analisar e avaliar processos administrativos e interpretar matérias de caráter técnico administrativo; • Programar e executar as atividades de apoio administrativo. |

| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|---|
| FUNÇÃO: Função Gratificada IV |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Assessorar e apoiar tecnicamente a gerência de suporte aos clientes, com vistas a viabilizar solução do atendimento e de resultados esperados.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar, acompanhar, controlar e prestar suporte técnico às operações de infraestrutura de redes e do datacenter da CODATA; • Assessorar a gerência na verificação do desempenho dos serviços e na verificação da conformidade. |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|--|
| FUNÇÃO: Função Gratificada V |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Responsável pelo atendimento das necessidades dos usuários, através da execução de trabalhos que contribuam para a solução imediata de problemas, prestando orientações técnicas e disponibilizando recursos tecnológicos instalados, visando a otimização de processos.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte técnico na solução dos problemas de sua área; • Controlar/acompanhar o andamento dos serviços em execução e, no caso de erros, verificar a natureza e providenciar a solução; • Solicitar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos; • Disponibilizar acessos e adequar perfis aos diversos sistemas CODATA dentro da política de segurança; • Auxiliar na especificação de equipamentos e acessórios da área de atuação; • Testar, elaborar e executar tarefas relacionadas à implantação de rotinas que facilitem a operacionalidade de sua área, mantendo-as atualizada. |

| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|---|
| FUNÇÃO: Função Gratificada VI |
| <p>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:</p> <p>Responsável pela prestação de suporte técnico nos processos de compras e contratações, objetivando o cumprimento das exigências legais e normativas.</p> |
| <p>ATIVIDADES DA FUNÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Montar, instruir e revisar processos de compras e contratações; • Efetuar a manutenção e atualização de sistemas e dos contratos; • Orientar os fornecedores quanto aos aspectos técnicos dos contratos; • Efetuar cálculos e recomposições de contratos, dentro das normas e padrões vigentes; • Acompanhar contratos efetuados, controlando a execução dos serviços pela contratada, o término e a prorrogação do prazo contratual. |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

| <i>DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS</i> |
|--|
| FUNÇÃO: Função Gratificada VII |
| DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: Responsável pelo atendimento das necessidades dos usuários, da orientação técnica de transmissão de dados, visando à otimização da rede de teleprocessamento da CODATA. |
| ATIVIDADES DA FUNÇÃO: <ul style="list-style-type: none">• Prestar suporte técnico e orientação técnica de transmissão de dados;• Realizar análise de tráfego e configuração de equipamentos;• Realizar diagnóstico e adotar as medidas necessárias visando à otimização da rede de teleprocessamento;• Atender solicitações dos usuários, efetuando testes de linhas telefônicas, canais de voz e outros equipamentos de transmissão de dados;• Solicitar e acompanhar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;• Auxiliar na especificação de equipamentos e acessórios da área de atuação.• Realizar a avaliação técnica dos equipamentos visando manter des congestionadas as linhas de transmissão de dados;• Propor e/ou subsidiar a solução de problemas dos usuários. |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

ANEXO E - DESENHO DAS CARREIRAS

(Continua)

| Grupo Ocupacional | Carreira | Classe | Refer. | Escolaridade |
|--------------------------|--|-----------|---------|-----------------|
| Tecnologia da Informação | Analista de Informática | Consultor | 64 a 70 | Superior |
| | | SR | 57 a 63 | |
| | | PL | 50 a 56 | |
| | | JR | 43 a 49 | |
| | Técnico de Informática | SR | 50 a 56 | Médio / Técnico |
| | | PL | 43 a 49 | |
| | | JR | 36 a 42 | |
| | Assistente de Informática | SR | 36 a 42 | Médio / Técnico |
| | | PL | 29 a 35 | |
| | | JR | 22 a 28 | |
| | Auxiliar de Informática | SR | 22 a 28 | Médio / Técnico |
| | | PL | 15 a 21 | |
| JR | | 08 a 14 | | |
| Administração e Finanças | Técnico de Administração / Finanças | C | 57 a 63 | Superior |
| | | B | 50 a 56 | |
| | | A | 43 a 49 | |
| | Assistente de Administração e Finanças | C | 29 a 35 | Médio / Técnico |
| | | B | 22 a 28 | |
| | | A | 15 a 21 | |
| | Auxiliar de Administração e Finanças | B | 08 a 14 | Médio / Técnico |
| | | A | 01 a 07 | |



Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA
Plano de Empregos, Carreiras e Salários

ANEXO E - DESENHO DAS CARREIRAS

(Conclusão)

| | | | | |
|-------------------|----------------------|-------|---------|-----------------|
| Empregos Isolados | Assistente Social | ÚNICA | 36 a 42 | Superior |
| | Secretária Executiva | ÚNICA | 36 a 42 | Superior |
| | Secretária | ÚNICA | 15 a 21 | Médio / Técnico |
| | Motorista | ÚNICA | 08 a 14 | Fundamental |