

**ANEXO I – CARGO, REQUISITOS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES DO CARGO, CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS**

<b>CARGO</b> Copeiro	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 01
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 1.429,09 <i>(Um mil, quatrocentos e vinte e nove reais e nove centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Preparar e servir sucos, cafés, chás, água e outros gêneros correlatos; receber, conferir, separar, armazenar e fiscalizar a validade dos gêneros alimentícios; cuidar da higienização de utensílios, equipamentos e local de trabalho; operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho e informar defeitos que venham ocorrer nos mesmos; informar a necessidade de aquisição dos gêneros alimentícios; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

<b>CARGO</b> Office-boy	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 02
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 1.429,09 <i>(Um mil, quatrocentos e vinte e nove reais e nove centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

NÍVEL FUNDAMENTAL – Ensino Fundamental Completo.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Transportar documentos e objetos; realizar correio interno; planejar itinerários; autenticar cópias e reconhecer firmas de documentos; retirar documentos em órgãos públicos e cartórios; postar e retirar correspondências; operar malotes de correspondências; protocolar, receber e entregar documentos e objetos; pesquisar documentos arquivados; operar equipamentos fotocopiadores; transmitir mensagens orais e escritas; utilizar telefone fixo e celular; anotar recados; executar atividades operacionais/repetitivas que não exijam conhecimento específico; atuar de forma múltipla, complementando atividades desenvolvidas pelas áreas técnicas do Core-SP; executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior

<b>CARGO</b> Assistente Administrativo	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 2.828,49 <i>(Dois mil, oitocentos e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Realizar atividades relacionadas com atendimento ao público, tais como: encaminhar para os setores, efetuar registros profissionais, emitir boletos de pagamentos, negociar débitos, inscrever e acompanhar processos envolvendo inscrição de pessoas físicas e jurídicas. Acompanhar vencimentos e prazos de validades, transferências, cancelamentos, baixas, registros ativos, inativos e secundários. Levantar situações profissionais de qualquer natureza quando constar de processos em trâmite no Core-SP. Organizar processos, verificando os documentos necessários à sua composição e efetuando o registro. Receber e expedir correspondências eletrônicas. Realizar entrega de documentos e recebimento de materiais e malotes. Tirar cópias de documentos. Realizar atividades de apoio administrativo, tais como: efetuar e receber ligações telefônicas e ainda fornecer informações por telefone, enviar e receber fax, anotar recados e arquivar documentos em geral. Colaborar e/ou organizar eventos desenvolvidos pelo Core-SP e realizar



contatos telefônicos com os Representantes Comerciais para a divulgação dos eventos. Elaborar e preparar relatórios e planilhas, coletando informações em arquivos e outras fontes. Executar tarefas nos sistemas operacionais do Core-SP, incluindo o Portal da Transparência, quando autorizado. Elaborar tabelas e gráficos ilustrativos. Proceder a inventários de materiais e de bens móveis permanentes. Realizar levantamentos de dados referentes a assuntos-administrativos, a fim de serem utilizados pelos órgãos competentes. Conferir, redigir e elaborar correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos. Organizar o processo de arquivos de documentos de acordo com a ordem numérica, alfabética, por assunto ou cronológica, a fim de manter o controle e facilitar sua-localização. Organizar e controlar as publicações expedidas; em estoque e o arquivo inativo do conselho. Realizar o controle de estoque de material, anotando os dados em formulário apropriado, bem como preparar requisições para solicitar novas remessas. Realizar a cobrança dos inadimplentes e de gerenciar as baixas automáticas e manuais. Representar o Core-SP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. Responsável pelas chaves do Escritório Seccional, quando lotado neste local. Responsável pela abertura e fechamento do Escritório Seccional no seu horário de expediente, quando lotado neste local. Redigir documentos diversos. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas ao departamento. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-SP. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho elou por solicitação superior.

<b>CARGO</b> Operador de Teleatendimento	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 11
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 2.571,36 <i>(Dois mil, quinhentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Operar equipamentos. Realizar, receber e transferir chamadas e correspondências eletrônicas. Atender usuários internos e externos. Oferecer serviços e produtos. Auxiliar o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Realizar pesquisas. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Fazer serviços de cobrança e cadastramento de clientes (via teleatendimento). Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-SP. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

<b>CARGO</b> Telefonista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 30H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 12
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 2.571,36 <i>(Dois mil, quinhentos e setenta e um reais e trinta e seis centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Completar chamadas telefônicas. Acompanhar ligação. Interceptar ligações. Enviar mensagem. Registrar pendências de informações. Encaminhar reclamações ao supervisor. Retornar contato. Consultar terminal de informações. Pesquisar banco de dados telefônico. Informar alteração de número telefônico. Localizar veículo mais próximo do usuário. Anotar ligações manualmente. Cadastrar números de telefones.

<b>CARGO</b> Motorista	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 13
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 2.828,49 <i>(Dois mil, oitocentos e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo e CNH categoria “D” ou superior.



### ATRIBUIÇÃO GERAL

Dirigir veículos do Core-SP, com a finalidade de transportar documentos, materiais, equipamentos, objetos leves e/ou pesados e responsabilizar-se pela conservação do veículo, mantendo-o em condições de uso, substituindo pneumáticos e peças simples em caso de emergência, controlando sua manutenção, abastecimento e limpeza. Realizar entrega e retirada de documentos, materiais, equipamentos e mercadorias. Realizar carga e descarga de matérias, equipamento, mercadorias, entre outros, nos veículos do Core-SP. Conferir os materiais a serem transportados, verificando quantidade e espécie, para evitar erros no carregamento e descarregamento dos mesmos. Transportar mercadorias para despacho junto à transportadoras. Informar qualquer irregularidade observada nos materiais transportados. Realizar, em casos excepcionais, pagamento de contas/débitos e recebimento/cobranças de valores. Seguir normas de segurança no trânsito, respeitando os limites de velocidade, os dias de rodízio, e as sinalizações. No desempenho das atividades, utilizar de capacidades comunicativas de forma a otimizar os serviços. Utilizar equipamentos e dispositivo especiais tais como sinalização sonora e luminosa, seguindo as normas de trânsito. Responsável pelo controle dos pagamentos necessários para a manutenção dos veículos (IPVA, Licenciamento, Seguro, etc.). Disponibilidade para viagens, sempre que necessário. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Efetuar reparos mecânicos ou elétricos simples, em situações de inexistência de serviços especializados. Zelar pelo funcionamento, abastecimento, limpeza e conservação dos veículos, providenciando serviço de manutenção especializada, quando necessário. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

<b>CARGO</b> Fiscal	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 14
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 2.828,49 <i>(Dois mil, oitocentos e vinte e oito reais e quarenta e nove centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

### REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo e CNH categoria “B” ou superior. (INCLUÍDO PELA RETIFICAÇÃO N° 01)

### ATRIBUIÇÃO GERAL

Analisar e instruir procedimentos administrativos de cobrança administrativa e dívida ativa. Realizar visitas externas a pessoas físicas e jurídicas dentro da jurisdição do Core-SP. Realizar acompanhamento mensal do plano de metas. Realizar atendimento aos profissionais e visitantes na Sede e/ou Escritórios Seccionais do Core-SP. Fiscalizar e orientar os representantes comerciais registrados. Efetuar cobrança de multas, anuidades e inscrições de pessoa física e jurídica. Fiscalizar representações clandestinas, efetuando ação e apreensão de materiais. Efetuar notificações, constatações, autos de infração e todos os demais atos, previstos na lei e no código de ética. Elaborar relatórios de viagens e outros necessários ao controle do exercício da profissão. Abrir e instituir processos de infração em geral, decorrentes das irregularidades detectadas. Cumprir a programação e instruções estabelecidas pela coordenadoria de fiscalização e a diretoria do Core-SP. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-SP. Executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b> Técnico de TI	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 15
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 3.438,03 <i>(Três mil, quatrocentos e trinta e oito reais e três centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

### REQUISITOS DE ESCOLARIDADE

TÉCNICO NÍVEL MÉDIO – Ensino Médio Completo mais Curso Técnico na área de atuação.

### ATRIBUIÇÃO GERAL

Recuperar arquivos e relatórios sempre que solicitado, para possibilitar a execução dos serviços. Executar serviços de suporte aos usuários de rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização de hardware e software disponíveis. Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos. Preparar inventário do hardware existente, controlando contratos de manutenção e prazos de garantia. Registrar ocorrências de processamento e transmissão, visando subsidiar o desenvolvimento de atividades de caráter corretivo e de melhoria de serviços. Manter todos os softwares ativos, acompanhando as mensagens da console e comunicando possíveis irregularidades de funcionamento, visando solucionar os problemas que surjam. Executar os procedimentos de manuseio de CDs e fitas magnéticas, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos. Modificar programas, alterando a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações de sistemas e necessidades novas. Realizar alterações nos sistemas em função de avanços técnicos

ou novas necessidades, realizando análises e estudos necessários, a fim de atualizar as informações e os processos envolvidos. Executar escaneamento de documentos, fotos e assinaturas. Tratar imagens. Montar arquivos em modo texto. Confeccionar cédulas de habilitação em PVC. Elaborar Banco de Imagens. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Integrar a composição de Comissões instituídas para atender às necessidades do Core-SP. Executar tarefas administrativas e de rotina correlatas ao setor.

<b>CARGO</b> Assistente Jurídico	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 16
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 5.382,85 (Cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – Ensino Superior Completo na área de Direito mais registro na OAB, em vigor.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Representar o Core-SP na esfera Judicial e extrajudicial. Acompanhar os interesses do Core-SP em juízo. Ajuizar ações. Orientar a Contabilidade sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais. Estabelecer composição entre as partes em processo judicial. Renunciar ao direito de recurso nos casos previstos em lei. Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Assessorar juridicamente no âmbito administrativo. Cobrar dívidas tributárias e não tributárias. Analisar processos de licitações e emitir pareceres. Analisar e elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação). Aprovar editais e minutas de contratos. Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas. Integrar a composição de comissões instituídas para atender às necessidades do Core-SP. Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação. Elaborar minutas de atos administrativos. Assessorar em acordos, tratados e convenções. Manifestar-se sobre a constitucionalidade de dispositivos legais. Elaborar minutas de ações declaratórias de constitucionalidade ou inconstitucionalidade. Propor normas, diretrizes, medidas e súmulas administrativas. Assessorar e emitir pareceres nos procedimentos disciplinares. Gerir recursos humanos e materiais da Assessoria Jurídica, supervisionando os serviços jurídicos, coordenando os trabalhos administrativos e exercendo correição ordinária sobre serviços. Editar ato normativo interno. Orientar a Presidência em questões jurídicas. Articular relações com públicos e privados. Coordenar a Assessoria Jurídica. Acompanhar andamento de processos judiciais. Responsabilizar-se pela manutenção do arquivo de processos judiciais, em andamento. Manter o sistema de acompanhamento de processos atualizado e devidamente alimentado. Integrar a Comissão de Licitação, atuando como pregoeiro e/ou equipe de apoio. Atuar como gestor de contratos. Atuar como fiscal de processos. Executar outras tarefas semelhantes em complexidade e natureza às anteriormente descritas, por necessidade do trabalho e/ou por solicitação superior.

<b>CARGO</b> Contador	<b>CARGA HORÁRIA</b> 40H SEMANAIS	<b>Seq.</b> 17
	<b>VENCIMENTO BASE</b> R\$ 5.382,85 (Cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> Celetista	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – Ensino Superior Completo em Contabilidade mais registro no CRC, em vigor.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Elaborar balancetes e relatórios periódicos conforme normas contábeis. Controlar a movimentação bancária do Core-SP, acompanhando a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos. Conferir saldos de contas, confrontando-os com o saldo do livro razão geral e recalculando em casos de divergências, a fim de verificar a compatibilização dos valores. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global. Controlar saldos bancários, visando negociar melhores taxas para a aplicação de recursos disponíveis. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles. Elaborar programação de fluxo de caixa de curto prazo. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação fiscal e tributária. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto às alterações no Plano de Contas, segundo exigências legais e administrativas. Controlar o suprimento de fundos, talões de cheques, disponibilidades financeiras, contas bancárias, cronogramas de despesas e demais atividades afetas a área de atuação. Orientar e controlar os documentos a serem contabilizados, verificando a exatidão das informações contidas nos mesmos, procedência, natureza e identificando o número da conta a ser lançados, a fim de possibilitar seus registros. Exercer o controle da entrada e saída de documentos contábeis analisando sua validade, distribuição e arquivamento. Preencher formulários específicos da área, consultando documentos, listagens e relatórios,

discriminando dados e efetuando cálculos para fins de contabilização. Organizar e controlar a escrituração contábil e levantamento de balancetes, balanços e apuração de resultados, verificando a exatidão dos saldos e a correta classificação das contas. Controlar, orientar e supervisionar o processamento de contas a pagar e a receber, tendo em vista sua regularidade quanto às exigências fiscais e as normas estabelecidas pelo Conselho. Revisar contas contábeis e balancetes, verificando e comparando os dados com a documentação originária e analisando a classificação contábil, a fim de promover reconciliação de saldos entre os controles contábeis, sintético e analítico. Planejar e supervisionar a elaboração da proposta de orçamento do Core-SP. Analisar balanços, balancetes e relatórios, bem como a origem e a exatidão dos lançamentos, verificando a segurança dos bens e valores existentes. Representar o Core-SP em Repartições Públicas municipais, estaduais e federais quando necessário. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Atender a auditoria externa. Realizar a prestação de contas do exercício conforme instrução normativa TCU. Compor as Comissões instituídas pelo Core-SP. Executar outras atividades correlatas.

<b>CARGO</b> <b>Analista de TI</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b> <b>40H SEMANAIS</b>	<b>Seq.</b> <b>18</b>
	<b>VENCIMENTO BASE</b> <b>R\$ 5.382,85</b> <i>(Cinco mil, trezentos e oitenta e dois reais e oitenta e cinco centavos)</i>	
	<b>REGIME DE TRABALHO</b> <b>Celetista</b>	

**REQUISITOS DE ESCOLARIDADE**

TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR – Ensino Superior Completo na área de Ciência da Computação, Tecnologia da Informação, Sistema de Informação ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

**ATRIBUIÇÃO GERAL**

Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio. Orientar a elaboração de programas de pesquisa e atualização de novos procedimentos bem como desenvolver projetos voltados para a melhoria da qualidade dos serviços. Participar de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática. Executar a avaliação e controle de softwares e hardwares, coletando dados, comparando com parâmetros definidos, efetuando correções quando necessário, visando otimizar a utilização dos recursos. Analisar novas tecnologias para implementação e definição de critérios de seleção e avaliação de softwares. Dimensionar recursos de software e hardware que serão utilizados no Core-SP. Controlar os procedimentos de produção de serviços, visando manter o desenvolvimento das atividades dentro dos padrões e normas previamente estabelecidos. Definir necessidade de emprego de novas tecnologias ou sistemas de apoio, executando levantamento interno de dificuldades e possíveis melhorias, visando garantir rapidez, exatidão e segurança dos processamentos. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no Core-SP, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição. Garantir a especificação e avaliação de hardware e software que melhor atendam às necessidades do ambiente. Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor ou da área solicitante. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Criar e implantar procedimentos de restrição ao acesso e utilização da rede, tais como, senhas, eliminação de drives entre outros. Pesquisar, levantar custos e necessidades de desenvolver projetos de segurança de dados. Definir e implantar procedimentos de segurança de acesso a Banco de Dados de acordo com a política de segurança ao Core-SP, visando à utilização correta de informações. Participar de processo de avaliação dos ambientes alvos de processamento das soluções de informática. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem. Projetar, implantar e manter os bancos de dados nos diversos ambientes operacionais do Core-SP, visando obter a melhor estrutura de armazenamento das informações. Definir e implantar procedimentos de recuperação (*backup, recovery*) em casos de falhas dos sistemas, visando prover a integridade física e lógica do banco de dados e a disponibilização dos dados. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados. Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Definir as prioridades dos serviços a serem executados, de acordo com as orientações recebidas, e prestar informações sobre a situação dos serviços, visando cumprir prazos estabelecidos. Documentar o processo de atuação, confeccionando manuais, normas e/ou procedimentos, visando desenvolver, aperfeiçoar e divulgar técnicas e orientações aos usuários. Gerar relatórios estatísticos/gerenciais de problemas, crescimento na utilização de recursos, a fim de subsidiar tomada de decisão. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos e recursos de transmissão de dados, executando os procedimentos de operação dentro dos padrões estabelecidos. Colocar em funcionamento todos os equipamentos de comunicação de dados, verificando previamente se as condições de segurança e de apoio são adequadas. Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica e auxiliando na manutenção. Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no



mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender as necessidades dos usuários dos sistemas. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Participar da especificação das tecnologias adequadas à solução dos sistemas a serem desenvolvidos. Garantir padrões de instalação, manutenção e segurança dos ambientes operacionais. Analisar e avaliar sistemas manuais, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis. Desenvolver Programação Web. Integrar a composição das Comissões instituídas pelo Core-SP. Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação. Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho. Executar outras atividades correlatas.