

Cargo: Auxiliar de TI CBO:**Área:** Tecnologia Informação**Gestor:** Coordenador de TI**REPORTES
DIRETOS:** Não Possui

1 – Descrição Sumária

Atendimento a chamados de suporte aos usuários da rede, computadores, incluindo montagem, reparos e configuração de equipamentos. Executar a especificação, planejamento, assistência à instalação, documentação, treinamento e manutenção dos aplicativos da empresa, tal como o suporte a rede de dados, telefonia móvel e fixa, e apoio ao processamento e comunicação de dados da empresa, visando garantir o perfeito funcionamento do ambiente operacional e do tráfego de dados.

2 – Responsabilidades Comuns ao Nível do cargo

1. Atendimento e suporte aos usuários, esclarecendo dúvidas, corrigindo instalações e configurações, identificando defeitos e encaminhando para solução.
2. Responsabilizar-se pela manutenção de produtos de software básico para utilização em todas as áreas da Transjordano.
3. Preparar e manter a documentação dos sistemas de acordo com o padrão adotado pela Transjordano, zelar pela sua guarda e enviar aos usuários, de modo a orientar a operação do sistema e dirimir possíveis dúvidas quanto a sua utilização.
4. Elaboração e administração das requisições de compra sejam elas relativas a novas solicitações ou contratos existentes, cumprindo os prazos de lançamento pela área de suprimentos e contas a pagar, de forma a garantir o fluxo de caixa da empresa.
5. Zelar pelo arquivo da área de atuação, mantendo processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, para conservação e rapidez no acesso aos mesmos, quando necessário.
6. Seguir política da qualidade, segurança e meio ambiente em sua área, seguindo os processos determinados pela área de SSMA.
7. Atender as normas, instruções e procedimentos internos estabelecidos, praticando todas as orientações e participando de treinamentos pertinentes, visando a adoção de ações preventivas para a garantia de boas condições ambientais e de trabalho na empresa.
8. Comprometer-se pelo bom ambiente de trabalho, de modo que todos possam participar e contribuir para a otimização dos resultados propostos.
9. Participar de treinamentos internos e externos sempre que orientado ou solicitado pelo superior imediato, visando o desenvolvimento profissional e pessoal, através de aprimoramento e atualização técnica.
10. Atender e executar atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido.

3 – Responsabilidades Específicas do Cargo

1. Controle das contas de usuários e grupos, criação e troca de senhas, política de contas, perfil de usuário local, compartilhamento de recursos, direitos de usuários, permissões em nível de pasta e arquivos, gerenciamento dos serviços, controle do ranger de IP, estabelecer auditoria de arquivos e segurança
2. Executar atividades de especificação de softwares, planejamento, assistência à instalação e documentação de instalação, verificando se estão de acordo com as especificações do fornecedor, visando garantir a utilização adequada dos recursos disponíveis na Empresa.

3. Acompanhar a implantação dos sistemas, distribuir os softwares aplicativos e verificar sua performance, visando estabilizar a rotina de produção e otimizar a utilização dos recursos disponíveis.
4. Executar trabalho de especificação, testes e homologação de hardwares e softwares a serem adquiridos de terceiros.
5. Propor e divulgar técnicas e recursos implantados ou modificados, dando orientação, treinamento e solucionando dúvidas, visando melhorar o funcionamento e otimizar o aproveitamento dos recursos.
6. Executar a manutenção de estações, servidores, impressoras e demais equipamentos da rede e controlar as manutenções externas e garantias.
7. Manter-se informado sobre novas tecnologias ("hardwares" ou "softwares") existentes no mercado mediante leitura especializada ou acessos a Internet ou pesquisa de fornecedores que possam desenvolver novos recursos para aplicação em todas as áreas e unidades da empresa.
8. Testar novas maneiras de executar o mesmo trabalho, mas com mais simplicidade, menos custos e mais valor ao acionista e clientes.
9. Suportar a infraestrutura de TI à disposição da empresa adequando-a às necessidades e expectativas do negócio bem como o suporte aos usuários para a melhor utilização dos recursos técnicos disponíveis.
10. Treinar os colaboradores nas novas tecnologias implementadas, priorizando o entendimento e colaboração de todos.
11. Atuar como suporte técnico para outras áreas, na indicação de soluções técnicas para resolução de problemas, na melhoria de processos existentes ou na busca de novas oportunidades de inovação.

4 - Formação

Desejável:	Conhecimento em tecnologia da informação, hardware e pacote office
Mínimo:	Cursando Engenharia ou Ciência da Computação, Sistema de Informação ou área afins.
Área de Estudo:	Sistemas de Informação – Ciência da Computação.

6 – Experiência

Tempo:	Não necessária
Especificação:	Processos de TI.

7 – Conhecimentos

1. Office 365 e Windows.
2. Conhecimento em Hardware.
3. Banco de Dados, Segurança e Rede de Computadores.
4. Processos de Negócio

8 – Habilidades

1. Gestão do Tempo.
2. Priorização de Atividades.
3. Compostura.
4. Agente de Mudanças.

9 – Atitudes

1. Foco no Cliente.
2. Trabalho em Equipe.
3. Agilidade de Aprendizado.
4. Acessibilidade.
5. Comprometimento.

9 – Indicadores de Desempenho

1. Tempo de Resposta ao Cliente.
2. Satisfação do Cliente Interno.
3. Disponibilidade de Recursos
4. Presença.

Enviar currículo para: kesia.goncalves@transjordano.com.br

Assunto: **Tecnologia da Informação – CURRÍCULO**

Prazo máximo: **17/06/2022**

Jornada de trabalho: **8 horas**