

DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS
Descrição e Competências da Função

Data: 27/09/2021

LOTAÇÃO:	DTI
Lotação específica:	DTI/DSGA/Núcleo de Apoio Administrativo
FUNÇÃO:	
Natureza da unidade:	administrativa

QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

ESCOLARIDADE:	nível médio
ÁREA(S) DE FORMAÇÃO:	

COMPETÊNCIAS DA UNIDADE	COMPETÊNCIAS INDIVIDUAIS
Realizar a gestão do processo de certificado digital.	Prestar orientações aos usuários de certificado digital, atuando de forma ativa, respondendo dúvidas e antecipando as necessidades
	Analisar, instruir e elaborar processo de autorização de faturamento da empresa certificadora.
	Dar encaminhamento às solicitações de emissão de certificados digitais, de pessoas físicas e jurídica do PJSC, com a devida análise prévia.
	Realizar procedimentos de recuperação de valores nos casos de inutilização de certificado digital.
	Realizar o constante aprimoramento do processo de trabalho de certificado digital
	Fiscalizar a execução contratual do contrato de emissão de certificado digital
Atuar como facilitadora das questões administrativas relacionadas ao exercício da função de TSI	Instruir, com a devida análise, e dar encaminhamento aos processos de designação e término de designação de TSI.
	Identificar demandas de formação técnica da função de TSI
	Identificar e atuar nas necessidades no contato do TSI com a DTI e suas unidades
	Identificar, analisar e otimizar processos de trabalho relacionados à função de TSI

	Acompanhar a distribuição de vagas de TSI no PJSC
	Orientar e organizar o exercício das funções do TSI nas questões relativas às normas institucionais
Desenvolver procedimentos relacionados a aquisição de soluções de Tecnologia da Informação.	Prestar apoio ao integrante demandante nos processos de aquisição de Solução de Tecnologias da Informação
	Atuar na prospecção de tecnologias para atendimento das demandas da DSGA
	Atuar como integrante técnico nos processos de aquisição de Solução de Tecnologias da Informação (STI)
	Autuar, instruir e encaminhar processos de aquisição de Soluções de Tecnologia da Informação
	Elaborar Documentos de Oficialização de Demanda de Soluções de TI
	Elaborar Estudos Preliminares de Soluções de TI
	Auxiliar a Seção de Contratações na realização da formação do preço de referência das contratações (pesquisa de preço de aquisições do TJSC, editais e demais compras públicas, consulta a fornecedores etc).
	Realizar contato com fornecedores para obter informações técnicas da aquisição.
	Elaborar Projeto Básico de Soluções de TI
	Propor ações nas das reuniões da equipe de contratação (integrantes demandante, técnico e administrativo) para discutir aspectos inerente a STI
Apoiar a diretoria nas questões de comunicação institucional interna e externa	Coordenar a produção e envio do informativo interno da diretoria
	Realizar ações de comunicação institucional interna e externa, sempre que solicitado pela diretoria.

Propor novas formas de comunicação interna que proporcionem a disseminação de conhecimento e entrosamento entre as equipes da DTI.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS

Legislação pertinente ao certificado digital	GAR Corporativo
Noções básicas de contrato	Acesso restrito (relatórios liferay)
Processo de trabalho de diárias, passagens e ressarcimento de combustível	SEI
Noções básicas de suporte de TI ao certificado digital	Noções intermediárias de Excel
Legislação pertinente a função do TSI	Mala direta
Legislação pertinente a gestão patrimonial de TI	Assinador digital
Legislação pertinente a compras públicas de TI	Noções de Power BI
Estrutura organizacional da DTI	Conhecimento dos componentes tecnológicos das soluções de TI
Estrutura organizacional do PJSC	Movimentação de ativos de TI
Processo de trabalho de designação e término de designação de TSI na DGP e DGA	Componentes da equipe de contratação de cada solução de TI
Estrutura das polos e afiliadas	Processo de trabalho de substituição de TSI

COMPETÊNCIAS PARA REFERÊNCIA (todas as funções no PJSC)

Conhecimento técnico	Competências Organizacionais
	Direito Administrativo
	Direito Constitucional
	Editor de texto
	Navegador de Internet
	Planejamento Estratégico do PJSC
	Português
	Redação Oficial
Habilidades e Atitudes	Comprometimento
	Ética
	Relacionamento interpessoal
	Responsabilidade

APROVAÇÃO

	Diretor de RH	Equipe Mapeamento
--	---------------	-------------------