

DECRETO Nº 30.320

DISPÕE SOBRE AS DESCRIÇÕES SUMÁRIAS E AS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO PESSOAL CIVIL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMRIM, DEFINIDOS PELA LEI Nº 7863, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2020.

O Prefeito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovadas as descrições e as atribuições dos Cargos do Pessoal Civil, definidos no artigo 35 e quadro do artigo 34 da Lei nº 7863, de 30 de dezembro de 2020, e que são constantes do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 23 de fevereiro de 2021.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 6257 de 24/02/21

ANEXO

(Decreto nº 30.320/21)

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - SEMFA

(Definidos pelo artigo 35 e quadro do artigo 34 da Lei nº 7863/20)

Cargo: Coordenador Executivo de Tecnologia da Informação

Atribuições:

Responsável pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim - PMCI, que coordena os serviços de TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação prestados para a Administração Pública Municipal Direta e Indireta, compreendendo serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, hospedagem de sites e aplicações, implantação e gestão da rede corporativa de dados, voz e vídeo, bem como no armazenamento, processamento e tratamento de dados e informações, além de treinamentos e capacitações dos colaboradores da municipalidade.

- I.** Dirigir a elaboração, implantação e manter o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI ;
- II.** definir a arquitetura e a segurança da informação;
- III.** determinar a direção tecnológica;
- IV.** definir a organização e os relacionamentos da TI;
- V.** definir em conjunto com a Secretaria da Fazenda e a PMCI os investimentos em TI;
- VI.** gerenciar os investimentos em TI;
- VII.** gerenciar os recursos de TI;
- VIII.** gerenciar capital humano de TI;
- IX.** garantir conformidade com exigências externas;
- X.** avaliar riscos e oportunidades em TI;
- XI.** comunicar metas e diretrizes gerenciais;
- XII.** gerenciar os processos de aquisição de produtos e serviços de TI;
- XIII.** determinar atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XIV.** definir, anualmente, o planejamento das atividades, definindo prioridades e responsabilidades;
- XV.** determinar o cumprimento de todas as leis e normas que sejam inerentes e aplicáveis no âmbito do conteúdo das atividades da Coordenadoria, verificando e tomando providências cabíveis para os casos de não aplicação ou aplicação inadequada;
- XVI.** Determinar o cumprimento, rigorosamente, normas, padrões e orientações que sejam relativas à distribuições das atividades e das tarefas das Coordenações e Gerências, evitando as disfuncionalidades e tomando as providências cabíveis para ajustes ou correções;



- XVII.** propor planos, programas e projetos de trabalhos ao Secretário Municipal, assim como, discutir, aprovar, complementar, ou mesmo rejeitar, projetos oriundos das Coordenações ou Gerências que integram Coordenadoria;
- XVIII.** dirigir a execução de todas as atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos institucionais e organizacionais inerentes à Coordenadoria;
- XIX.** gerenciar, articular, facilitar e promover a interação e integração das Coordenações;
- XX.** orientar a execução das atividades das Coordenações;
- XXI.** elaborar e propor a PMCI, planos, programas, projetos e sugestões de trabalho para a condução ou execução das atividades da Coordenadoria;
- XXII.** identificar necessidades de treinamento - seja individual, seja das Coordenações como um todo - discutindo-as ou propondo alguma programação específica ao Secretário, de modo a melhorar o desempenho da Coordenadoria;
- XXIII.** convocar e dirigir reuniões no âmbito da Coordenadoria;
- XXIV.** fixar e/ou aprovar padrões de trabalho e rotinas, assim como estabelecer procedimentos para a execução das atividades inerentes à Coordenadoria;
- XXV.** participar de qualquer reunião no âmbito da Coordenadoria ou do Poder Executivo Municipal;
- XXVI.** gerenciar e controlar rigorosamente o cumprimento dos prazos fixados para todas as atividades desempenhadas na Coordenadoria, adotando as providências imediatas, corretivas ou preventivas, inclusive disciplinares, em caso de descumprimento;
- XXVII.** cuidar dos custos administrativos, assim como, propor e/ou adotar medidas de redução e economicidade;
- XXVIII.** coordenar e supervisionar atividades da área de Tecnologia, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia;
- XXIX.** coordenar as estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança aos níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos sistemas de informação;
- XXX.** facilitar o desenvolvimento e gerir o Planejamento Estratégico de TIC da PMCI;
- XXXI.** gerenciar a execução do orçamento destinado às ações de Tecnologia da Informação;
- XXXII.** supervisionar a aplicação de metodologias e práticas de gestão de Tecnologia da Informação;
- XXXIII.** planejar e coordenar a aquisição de bens e a contratação de serviços de TIC;
- XXXIV.** supervisionar a elaboração de especificações técnicas para aquisições e contratações de TIC;
- XXXV.** coordenar a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;
- XXXVI.** coordenar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação;
- XXXVII.** coordenar a formulação de propostas de políticas, diretrizes, objetivos e estratégias de TI;



- XXXVIII.** coordenar a integração entre as estratégias organizacionais e as estratégias da área de TI;
- XXXIX.** estabelecer as políticas de minimização de riscos, de priorização e distribuição dos recursos orçamentários;
- XL.** estabelecer e propor plano de investimento para às aquisições de hardware e software;
- XLI.** propor planos de capacitação para a equipe de TI;
- XLII.** definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à TI;
- XLIII.** formular, implementar e monitorar o processo de gestão de contratos de TI;
- XLIV.** implementar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI, com seus respectivos níveis de acordos de nível de serviço;
- XLV.** sistematizar, orientar, coordenar, desenvolver, manter, operar e controlar as atividades de tecnologia da informação e comunicação;
- XLVI.** Analisar e validar os termos de referências, gerados pelas Coordenações contribuindo no direcionamento técnico, tecnológico dos produtos e serviços relacionados às áreas de atuação da Coordenadoria;
- XLVII.** Coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Cargo: Coordenador Especial de Segurança e Auditoria

Atribuições:

Tem a competência de definição de políticas de segurança, alinhada com a estratégia organizacional, para zelar pela segurança da informação em todos os meios e formatos que ela possa trafegar, tendo como base a Integridade, Confidencialidade, Disponibilidade e Autenticidade.

- I.** elaborar e propor a Política de Segurança da Informação da PMCI;
- II.** implantar e administrar um sistema de gestão da segurança da informação;
- III.** atuar na prevenção de incidentes de segurança, envolvendo computadores na rede da PMCI;
- IV.** propor e/ou implementar ferramentas que auxiliem na segurança da informação na rede da PMCI;
- V.** propor políticas de controle de acesso lógico e físico aos recursos computacionais;
- VI.** coordenar a gestão de riscos no que se refere a segurança da informação da PMCI;
- VII.** propor normas de segurança para a produção de soluções tecnológicas desenvolvidas pelo CTI;
- VIII.** coordenar e manter o funcionamento da rede de comunicação em conjunto com as coordenadorias de Infraestrutura e Segurança de TI;
- IX.** Propor e executar auditorias de segurança/sistemas internas e externas de acordo com o estabelecido na Política de Segurança da Informação;
- X.** Atuar em conjunto com as coordenadorias de infraestrutura e atendimento e serviços no gerenciamento dos servidores e ativos de rede;



- XI.** Propor e realizar testes de sistemas em conjunto com a Coordenação de Sistemas.
- XII.** Implantar as Políticas de segurança no Data Center, no ambiente de redes e telefonia.
- XIII.** coordenar o acesso dos usuários à rede local da PMCI;
- XIV.** elaborar relatórios de análises de riscos e vulnerabilidades de segurança;
- XV.** documentar e atualizar a metodologia de implantação de mecanismos de segurança e serviços;
- XVI.** Assessorar demais coordenações e equipes de trabalho no planejamento, organização e execução de suas atividades, e atuar no controle e segurança de dados;
- XVII.** coordenar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;
- XVIII.** implantar instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;
- XIX.** Criar manuais de Segurança de Dados e Sistemas;
- XX.** Orientar os funcionários e os clientes da PMCI a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;
- XXI.** administrar reclamações e comunicações relativas à segurança de dados, prestar esclarecimentos ao superior imediato e adotar providências;
- XXII.** Implantar e orientar a cultura de proteção de dados, além de criar normas e procedimentos necessários ao estabelecimento da segurança das informações;
- XXIII.** Redigir e executar normas relacionadas à privacidade de dados que atenda aos requisitos legais e mitigue riscos operacionais e de danos a indivíduos;
- XXIV.** Sustentar procedimentos operacionais consistentes com as normas internas e externas relacionadas à privacidade de dados e aos objetivos de gerenciamento de riscos;
- XXV.** Manter um Sistema de Segurança da Informação baseado nos requisitos legais e nos riscos a que a organização está submetida;
- XXVI.** Preparar avisos para usuários em consonância com a política de privacidade de dados, os requisitos legais e análise prévia de riscos;
- XXVII.** Observar novas práticas organizacionais para identificar eventuais novos processos ou mudanças nos processos existentes que estejam relacionados ao tratamento de dados, e garantir a implementação dos princípios de Privacidade por Design;
- XXVIII.** Elaborar medidas técnicas, normas e políticas de segurança de dados;
- XXIX.** Estabelecer protocolos para gerir e notificar brechas de segurança de dados;
- XXX.** assessorar necessária na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação, conforme sua área de conhecimento específico;
- XXXI.** Sugerir melhorias nos ambientes de segurança de informação;
- XXXII.** Analisar e verificar a infraestrutura local de rede interna e externa instalados na PMCI;
- XXXIII.** coordenar, configurar, instalar e dar manutenção preventiva e corretiva nos seguintes recursos corporativos: Sistema de Correio, Antivírus, Firewall, Sistema Antispam, Anti-DDoS, DNSSEC, Sistemas de Backup's, e/ou outros serviços relacionados ao cargo;

- XXXIV.** Coordenar as configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;
- XXXV.** Analisar e reparar o funcionamento dos serviços relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;
- XXXVI.** Analisar e reparar o funcionamento dos ativos de rede;
- XXXVII.** dirigir manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;
- XXXVIII.** Criar, manter e restaurar as cópias de segurança (Backup);
- XXXIX.** Instalar e manter os diversos sistemas operacionais e suas máquinas virtuais;
- XL.** Gerenciamento de Servidores de Aplicação, Web, AD, Correio Eletrônico;
- XLI.** Estruturar ambiente de proteção de dados, indicando e implantando sistemas de proteção de perímetro, como firewall, Antispam, gateways de rede e etc;
- XLII.** coordenar ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas de TIC da PMCI em conformidade com:
- a) Leis e normas nacionais e internacionais;
- b) Políticas e normas institucionais.
- XLIII.** coordenar e manter normas inerentes a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, atuando proativamente na adequação da PMCI às diretrizes;
- XLIV.** manter registros de incidentes de segurança da informação;
- XLV.** Implementar ambiente de monitoramento de ativos de rede e servidores;
- XLVI.** Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;
- XLVII.** Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação.
- XLVIII.** coordenar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Cargo: Coordenador Especial de Infraestrutura

Atribuições:

Tem a competência de coordenar e manter o funcionamento da rede de comunicação da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim - PMIC em conjunto com as coordenadorias de Segurança e Atendimento e Serviços de TI, bem como gerenciar toda infraestrutura tecnológica de sua central de processamento de dados.

- I.** coordenar, propor e promover a infraestrutura de acesso à comunicação para os usuários do parque tecnológico;
- II.** coordenar e operar mecanismos de monitoramento em nível de acesso físico aos equipamentos de informática;
- III.** Elaborar documento e atualizar a infraestrutura da rede de comunicação;
- IV.** prover treinamento e suporte técnico aos usuários da rede de comunicação;
- V.** prover a infraestrutura necessária para a hospedagem dos sistemas desenvolvidos pela Coordenação de Sistemas ou de terceiros na prestação de serviços para a PMCI;
- VI.** executar o provisionamento de recursos físicos para a coordenadoria de Atendimento e Serviços de TI;



- VII.** Atuar em conjunto a coordenadoria de segurança da informação a fim de estabelecer e manter processos de segurança na rede da PMCI;
- VIII.** elaborar e controlar execução de projetos de infraestrutura de TI (redes físicas e lógicas, LANs/WANs, servidores, telefonia, firewall, etc.);
- IX.** prospectar e identificar novas soluções e tecnologias aplicadas ao negócio TI;
- X.** elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes;
- XI.** inventariar recursos computacionais;
- XII.** Coordenar a configuração de equipamentos de TI;
- XIII.** Coordenar configuração de parâmetros e perfis de usuários em redes locais, sistemas operacionais e em banco de dados;
- XIV.** Coordenar a elaboração e documentar procedimentos para instalação de softwares básicos e aplicativos em estações, servidores, roteadores, etc.;
- XV.** gerenciar falha, desempenho e capacidade dos diversos ambientes de TI (redes LANs/WANs, servidores, discos, firewall, switches, etc...);
- XVI.** implementar políticas de segurança em equipamentos de TI;
- XVII.** implantar projetos físicos de banco de dados;
- XVIII.** desempenhar atividades de suporte às áreas de Desenvolvimento e de Serviços de TI em software básico e aplicativos (SO, Linguagem de programação, BD, correio, etc...);
- XIX.** coordenar os recursos necessários à integração dos diversos sistemas e ambientes próprios ou de terceiros;
- XX.** Coordenar a especificação equipamentos de TI (hub's, switches, servidores, impressoras, storage, etc...);
- XXI.** Coordenar a infraestrutura de TI;
- XXII.** Coordenar, elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;
- XXIII.** Coordenar e elaborar normas e procedimentos para realização e recuperação de cópias de segurança;
- XXIV.** pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- XXV.** Gerenciar a criação, elaborar e organizar a documentação técnica da área;
- XXVI.** gerenciar melhorias, inovações e mudanças na infraestrutura de TI;
- XXVII.** coordenar e manter procedimentos de infraestrutura de TI;
- XXVIII.** coordenar níveis de serviços;
- XXIX.** gerenciar serviços de terceiros;
- XXX.** gerenciar o DATACENTER da PMCI;
- XXXI.** coordenar ações para melhoria contínua da infra-estrutura de rede incluindo:
- a) Sistema de Cabeamento óptico;
 - b) Sistema de Cabeamento UTP;
 - c) Organização de racks.
- XXXII.** coordenar ações para melhoria continua da infraestrutura de servidores incluindo:
- a) Atualização de hardware e software;
 - b) Racionalização do uso de servidores.
- XXXIII.** Coordenar os servidores e sistemas de armazenamento do centro de dados;
- XXXIV.** Coordenação dos serviços corporativos de:
- a) Correio eletrônico;
 - b) Servidores de arquivos;



- c) Servidores WEB;
 - d) Servidores de Bases de Dados;
 - e) Backup e outros de uso geral.
- XXXV.** Monitoramento geral da rede;
- XXXVI.** Elaborar relatórios e pareceres técnicos inerentes a sua área de atuação;
- XXXVII.** Especificar e propor a aquisição de equipamentos de rede para aprimorar a infraestrutura de redes da PMCI;
- XXXVIII.** efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XXXIX.** Elaborar termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação

Cargo: Coordenador Especial de Atendimento e Serviços

Atribuições:

Tem a competência de coordenar e manter o funcionamento da rede de comunicação da PMCI em conjunto com as coordenadorias de Infraestrutura e Segurança de TI, bem como prestar suporte técnico ao usuário no uso e manutenção dos recursos tecnológicos da Administração Pública.

- I.** gerenciar serviços de terceiros (contratos de manutenção, etc.).
- II.** definir níveis de serviços.
- III.** gerenciar melhorias, inovações e mudanças na área de serviços de TI.
- IV.** Coordenar os procedimentos de TI associados à área.
- V.** Coordenar a instalação de hardware e software em unidades clientes.
- VI.** gerenciar e solucionar incidentes e problemas, através da estrutura de canais e de manutenção de TI.
- VII.** gerenciar atividades do Contact Center (Help Desk, Ouvidoria, etc.).
- VIII.** gerenciar capacidade e desempenho dos ativos disponíveis.
- IX.** planejar e gerenciar a produção.
- X.** gerenciar serviços de impressão, pós-impressão e expedição.
- XI.** prospectar, identificar e propor o uso de novas soluções e tecnologias para área.
- XII.** elaborar e organizar a documentação técnica da área.
- XIII.** elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nas tecnologias pertinentes.
- XIV.** gerenciar uso e aplicação da política de segurança (habilitação e troca da login e senhas, manutenção de perfis, diretórios, ambientes, etc.).
- XV.** Coordenar a distribuição e uso adequado de licenças de software.
- XVI.** garantir a disponibilidade e continuidade dos serviços de TI.
- XVII.** gerenciar a biblioteca de mídia impressa e eletrônica, inclusive de backup.
- XVIII.** Gerenciar a segurança de dados, arquivos e aplicações (backup e recuperação).
- XIX.** gerenciar o controle das ocorrências.
- XX.** gerenciar o ambiente de produção da Intranet e Internet, inclusive serviços de web-designer.
- XXI.** gerenciar equipe técnica.
- XXII.** efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.



- XXIII.** promover e operar mecanismos de monitoramento de serviços de Tecnologia da Informação;
- XXIV.** coordenar a manutenção dos equipamentos de informática da PMCI e o suporte técnico aos seus usuários;
- XXV.** Coordenar a manutenção e gerenciamento das impressoras;
- XXVI.** zelar pela integridade, sigilo e segurança dos dados armazenados;
- XXVII.** administrar os recursos computacionais da PMCI;
- XXVIII.** Coordenar e manter atualizado o inventário dos equipamentos existentes na PMCI;
- XXIX.** prestar assistência aos diferentes sistemas e programas;
- XXX.** Elaborar manuais de software utilizados pela Administração Pública;
- XXXI.** realizar atendimento às solicitações de serviços de TI;
- XXXII.** prover suporte operacional aos usuários na utilização dos recursos e serviços disponibilizados pela PMCI, abrangendo softwares e equipamentos de informática;
- XXXIII.** elaborar planos de ação de serviços de suporte de TIC baseados na estratégia definida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, com foco na adoção das melhores práticas de gestão e operação dos serviços de TIC;
- XXXIV.** liderar tecnicamente os projetos sob sua responsabilidade;
- XXXV.** Coordenar suporte presencial a eventos realizados pela PMCI;
- XXXVI.** Auxiliar a elaboração da documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação, de acordo com o planejamento de contratações de TIC vigente;
- XXXVII.** Coordenar a configuração, instalar e prestar manutenção a equipamentos de propriedade da PMCI;
- XXXVIII.** administrar sistemas operacionais, componentes de software e ferramentas tecnológicas de segurança da informação específicos dos microcomputadores e notebooks disponibilizados pela PMCI;
- XXXIX.** elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos;
- XL.** Auxiliar a elaboração de termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação.

Cargo: Coordenador Especial de Sistemas

Atribuições:

Tem a competência de coordenar o desenvolvimento, manutenção e evolução dos sistemas de informação e comunicação utilizados pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, bem como no gerenciamento dos sistemas de terceiros fornecidos para a PMCI.

- I.** elaborar e manter os manuais de metodologia de desenvolvimento de produtos e sistemas;
- II.** elaborar os Manuais de Sistemas, Procedimentos, Operação e Falha para novos sistemas e produtos;
- III.** coordenar processos de aquisição, desenvolvimento e uso de softwares aplicativos e sistemas de informação;



- IV.** Coordenar a modelagem de dados, processos, especificar programas e codificar aplicativos;
- V.** gerenciar dados e banco de dados;
- VI.** gerenciar conversão de dados;
- VII.** supervisionar a elaboração do dicionário de dados;
- VIII.** gerenciar o desenvolvimento, aquisição e manutenção de produtos e sistemas de TI;
- IX.** elaborar requisitos operacionais, funcionalidades e níveis de serviços para produtos e sistemas, provendo a Coordenadoria de Infraestrutura de informações para integração de base de dados, sistemas e ambientes, próprios e de terceiros;
- X.** elaborar plano para instalação e homologação de softwares aplicativos e sistemas de informação;
- XI.** Coordenar e validar atendimento de requisitos junto ao usuário;
- XII.** elaborar e aplicar treinamentos aos usuários nos produtos e sistemas desenvolvidos e/ou adquiridos;
- XIII.** Coordenar a elaboração de relatórios e emitir pareceres técnicos;
- XIV.** pesquisar padrões, técnicas e ferramentas disponíveis no mercado;
- XV.** Gerenciar e especificar softwares básicos, aplicativos e sistemas de informação;
- XVI.** gerenciar melhorias, inovações e mudanças;
- XVII.** gerenciar o licenciamento de softwares e procedimentos de TI;
- XVIII.** gerenciar serviços de softwares de terceiros prestados a PMCI;
- XIX.** gerenciar capital humano;
- XX.** coordenar atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XXI.** atuar junto às Coordenadorias de Segurança e Infraestrutura a fim de prover a segurança no ambiente de sistemas de informação do parque tecnológico da PMCI;
- XXII.** coordenar, desenvolver e aplicar auditorias de sistemas de informação junto a Coordenadoria de Segurança e Auditoria em todos os sistemas e plataformas utilizadas na Administração Municipal de acordo com o que for estabelecido na Política de Segurança da Informação;
- XXIII.** coordenar as atividades de desenvolvimento e atualização de sistemas;
- XXIV.** coordenar manutenção aos diferentes sistemas e programas;
- XXV.** gerenciar recursos de software para utilização da PMCI;
- XXVI.** analisar os requisitos de desenvolvimento e/ou manutenção de software em conjunto com os diversos setores da PMCI;
- XXVII.** Coordenar , acompanhar e executar projetos de software;
- XXVIII.** coordenar tecnicamente os projetos relacionados a sua área;
- XXIX.** Gerenciar e identificar necessidades de qualificação técnica de sua equipe;
- XXX.** acompanhar a prestação de serviços contratados;
- XXXI.** Coordenar a elaboração de documentação necessária para aquisições e contratações de bens e serviços de tecnologia da informação relacionados a sua área de atuação;
- XXXII.** atuar com as demais áreas da Coordenadoria de Tecnologia da Informação a fim de garantir a compatibilidade de tecnologias e o alinhamento de requisitos necessários aos projetos de desenvolvimento de sistemas;
- XXXIII.** supervisionar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas;



- XXXIV.** Administrar e manter os Sistemas de Informação da PMCI operacionais, acessíveis e atualizados nas suas secretarias e demais órgãos da administração pública;
- XXXV.** Zelar pela integridade e segurança dos dados institucionais armazenados;
- XXXVI.** Gerenciar e controlar a política de uso de software;
- XXXVII.** administrar as prioridades de desenvolvimento de novos sistemas;
- XXXVIII.** Gerenciar as necessidades e implementar os sistemas computacionais necessários à operação e desenvolvimento da PMCI;
- XXXIX.** Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas;
- XL.** coordenar as atividades de desenvolvimento de sistemas;
- XLI.** coordenar sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados;
- XLII.** coordenar a integração dos Sistemas de Informação;
- XLIII.** gerenciar o correto funcionamento e a aderência dos sistemas às regras de negócio e aos requisitos especificados;
- XLIV.** coordenar a manutenção dos sistemas de acordo com as regras de negócio e os requisitos especificados, mantendo atualizada a documentação pertinente;
- XLV.** coordenar e garantir a atualização das rotinas e a documentação relativa aos sistemas desenvolvidos;
- XLVI.** gerenciar os Sistemas de Informação, prestar suporte e capacitar os usuários no uso dos sistemas;
- XLVII.** gerenciar alternativas, propor e gerir contratos de sistemas e serviços de desenvolvimento de sistemas no âmbito da PMCI e gerenciar a qualidade desses serviços;
- XLVIII.** Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações;
- XLIX.** Analisar, testar e validar a segurança dos sistemas a serem adquiridos e desenvolvidos;
- L.** Coordenar a elaboração de termo de referência, contribuindo no direcionamento técnico e tecnológico dos produtos e serviços relacionados à sua área de atuação;

Cargo: Gerente Adjunto de Redes Externas

Atribuições

- I.** Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Infraestrutura, seguindo as diretrizes estabelecidas para apoios aos usuários da PMCI;
- II.** Gerenciar o suporte a rede corporativa da PMCI, atuando de forma a garantir o bom funcionamento dos computadores e dispositivos tecnológicos da Administração Pública;
- III.** Gerenciar, planejar e acompanhar as atividades da área de informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização, redesenho de processos e estrutura de comunicação, dentro da área para a qual for designado;
- IV.** Gerenciar as rotinas de manutenção, implantação e configuração de infraestrutura de comunicação, redes e internet, sob responsabilidade de sua área de atuação;



- V. Acompanhar o suporte aos usuários e desenvolver soluções de tecnologia, a fim de manter a alta disponibilidade dos serviços;
- VI. Gerenciar equipes multidisciplinares, motivando, avaliando o desempenho, fornecendo feedback e orientando na resolução de conflitos, cumprimento de objetivos e alcance de metas;
- VII. Gerenciar e realizar levantamentos sobre informações e dados, para estudo e implantação de sistemas e infraestrutura tecnológica na área de atuação para a qual for designado;
- VIII. Coordenar o cumprimento das políticas, processos e procedimentos, metas, e pelos prazos dos projetos sob responsabilidade de sua área de atuação;
- IX. Coordenar e assumir responsabilidade pela sua área de atuação perante clientes internos, externos e diretoria;
- X. Gerenciar atividades externas, no âmbito de sua atuação, para atender as demandas da PMCI;
- XI. Gerenciar soluções e as melhores alternativas para o produto e serviços de acordo com sua área de atuação;
- XII. gerenciar atividades afins, no âmbito de sua competência.
- XIII. Gerenciar os recursos de intranet, internet, rede local e a distância;
- XIV. Gerenciar a instalação, configuração e atualização programas de antivírus, anti-spywares do sistema corporativo;
- XV. gerenciar configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;
- XVI. gerenciar suporte a usuários da rede corporativa;
- XVII. coordenar e reparar o funcionamento dos serviços de relacionados aos Servidores de Armazenamento e de Aplicação;
- XVIII. gerenciar a reparação do funcionamento dos ativos de rede;
- XIX. Controlar e verificar o estoque de ativos de rede;
- XX. gerenciar manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;
- XXI. gerenciar os diversos sistemas operacionais e suas máquinas virtuais;
- XXII. Gerenciar as configurações das contas de correio eletrônico (e-mail) e o Servidor - AD - Active Directory, criando, alterando e excluindo permissões de usuários;
- XXIII. Gerenciar a padronização dos computadores que compõem a rede corporativa da PMCI;
- XXIV. Gerenciar relatórios técnicos quando solicitados referente a sua área de atuação;

Cargo: Gerente Adjunto de Serviços

Atribuições

- I. Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento e Serviços, seguindo as diretrizes estabelecidas para apoio aos usuários da PMCI;
- II. Gerenciar as configurações, instalações e manutenções preventiva e corretiva nos seguintes recursos corporativos: Switches, roteadores e demais ativos de redes, sistema UPS - nobreaks, sistemas de câmeras, e/ou outros serviços relacionados ao cargo;



- III.** Gerenciar os recursos de intranet, internet, rede local e a distância;
- IV.** gerenciar configurações técnicas de equipamentos de conectividade de rede local, a distância, cabeada ou sem fio;
- V.** Gerenciar as reparações do funcionamento dos ativos de rede;
- VI.** Gerenciar o Controle e verificar o estoque de ativos de rede;
- VII.** Gerenciar manutenção em redes de computadores e seus equipamentos;
- VIII.** Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.
- IX.** Gerenciar suporte a usuários da rede corporativa;
- X.** Gerenciar o atendimento ao usuário;
- XI.** Gerenciar e solucionar problemas inerentes a sua área;
- XII.** Gerenciar equipes na estruturação de redes locais;
- XIII.** Gerenciar o suporte e manutenção na rede corporativa de comunicação de dados;
- XIV.** Gerenciar a seleção, implantação e manutenção de hardwares e softwares básico e de apoio;
- XV.** Atender as demandas dos usuários da Administração Pública, identificando, registrando e solucionando os problemas de redes;
- XVI.** Gerenciar equipes de campo para atendimento in loco na resolução dos problemas e requisições da PMCI relacionados a sua área de atuação;
- XVII.** Propor a aquisição, manutenção ou troca de equipamentos tecnológicos no âmbito da PMCI;
- XVIII.** Garantir o funcionamento e a qualidade da rede corporativa;
- XIX.** Prover o gerenciamento e manutenção de redes local e remota realizando a instalação e configuração de computadores e ativos de rede;
- XX.** Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado, prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações;
- XXI.** Gerenciar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local em conjunto com a Coordenação de Atendimento e Serviços;
- XXII.** Gerenciar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas máquinas principais da rede local;
- XXIII.** Gerenciar homologação de novas tecnologias e soluções em Hardware e Software;
- XXV.** Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Cargo: Gerente de Atendimento e Serviços (SEME, SEMUS e SEMAD)

Atribuições

- I.** Atuar em conjunto com a Coordenadoria de Atendimento e Serviços e Gerência Adjunta de Serviços, seguindo as diretrizes estabelecidas para apoio aos usuários da PMCI;
- II.** Gerenciar atendimento em primeiro nível com suporte ao usuário final;
- III.** Gerenciar o registro de chamados via sistema, telefônico ou e-mail, executando o processo de gerenciamento de incidentes;
- IV.** Gerenciar a implantação de sistemas e treinamento, detectar defeitos, auxiliar na correção e manutenção dos softwares;



- V. Realizar visitas técnicas nas secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, prestando assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, envolvendo a montagem, reparos e configurações;
- VI. Gerenciar a montagem e manutenção de computadores;
- VII. Gerenciar os procedimentos de manutenção básica em impressoras.
- VIII. Gerenciar as instalações de Sistema Operacional nos computadores;
- IX. Gerenciar a instalação e configuração de softwares necessários para o exercício das funções dos colaboradores da PMCI;
- X. Gerenciar a configuração dos computadores em rede;
- XI. Gerenciar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local de computadores e de sistemas operacionais;
- XII. Gerenciar o atendimento aos usuários finais, acolhendo problemas e requisições relacionados a sua área de atuação;
- XIII. Gerenciar a Solução de problemas que envolvem a rede corporativa da PMCI;
- XIV. Realizar em conjunto com seus superiores diretos, a instalação de ativos de redes e estruturação de rede local;
- XV. Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Cargo: Gerente do Portal da Transparência

Atribuições

- I. Atuar seguindo as orientações e determinações da Coordenadoria Especial de Sistemas;
- II. Gerenciar em conjunto com a Coordenadoria Especial de Sistemas na gestão do Portal da Transparência;
- III. Gerenciar e acompanhar a disponibilidade, integridade e confiabilidade dos dados e informações contidas no Portal da Transparência da Prefeitura de Cachoeiro de Itapemirim;
- IV. Gerenciar junto às secretarias municipais analisando se as informações devidas de cada estão sendo repassadas ao Portal da Transparência de forma correta e periodicamente dada a particularidade de cada unidade;
- V. Fiscalizar, validar e acompanhar a disponibilidade dos dados e informações que as empresas prestadoras de serviços para a PMCI devem inserir no Portal;
- VI. Coordenar todas as ações que envolvam direta ou indiretamente o Portal da Transparência do município;
- VII. Enviar pareceres, quando solicitado pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação, à Controladoria Geral do Município sobre assuntos que englobem as informações dispostas no Portal ou demais Secretarias que solicitem informações;
- VIII. Gerenciar e manter normas, formulários, padrões, procedimentos e rotinas referentes a gestão do portal da transparência;
- IX. Avaliar desempenho periódico das informações constantes no portal da transparência;
- X. Gerenciar projetos de sua área;
- XI. Monitorar, manter e melhorar a entrega de serviços referentes ao portal da transparência, atuando diretamente em sua fiscalização;



-
- XII.** Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução de todas as atividades inerentes à Gerência;
- XIII.** Garantir que as informações dispostas no Portal da Transparência sejam fidedignas, garantindo evolução constante de seu grau de confiabilidade e transparência;
- XIV.** Elaborar relatórios técnicos referentes à gestão do Portal quando solicitado;
- XV.** Acompanhar, deliberar e criar os memorandos e/ou processos, e guias no Sistema de Controle de de Processos ou Sistema Eletrônico Digital sobre os assuntos pertinentes a natureza do cargo;
- XVI.** Gerenciar, emitir e armazenar os documentos relacionados aos assuntos pertinentes à natureza do cargo;
- XVII.** Executar outras atividades inerentes à natureza do cargo.

Cargo: Assessor de Desenvolvimento

Atribuições

- I.** Atuar seguindo as orientações e determinações da Coordenadoria Especial de Sistemas;
- II.** Definir e criar soluções técnicas de acordo com a tecnologia utilizada no projeto;
- III.** Compreender a arquitetura e adaptar-se a ela;
- IV.** Assessorar e construir os testes de desenvolvedor que cubram o comportamento desejado dos componentes técnicos;
- V.** Assessorar a Integração dos sistema com os novos componentes de software produzidos ou alterados;
- VI.** Assessorar na Criação e execução dos testes unitários do componente desenvolvido;
- VII.** Assessorar na análise dos resultados dos testes;
- VIII.** Assessorar os casos de teste de software;
- IX.** Assessorar a elaboração da documentação do usuário;
- X.** Assessorar os testes e implementar novos scripts de teste;
- XI.** Assessorar testes de não conformidades;
- XII.** Assessorar levantamento de requisitos
- XIII.** Realizar atividades solicitadas por seus superiores diretos considerando à natureza do cargo;
- XIV.** Assessorar na instalação, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;
- XV.** Assessorar na criação de manuais dos Sistemas;
- XVI.** Prestar assessoria necessária na área de desenvolvimento de sistemas de informação as diversas secretarias da PMCI conforme sua área de conhecimento específico;
- XVII.** Sugerir melhorias nos ambientes dos sistemas de informação ou ainda em novos sistemas que estão em criação;
- XVIII.** Assessorar no levantamento de requisitos funcionais e não funcionais dos novos sistemas a serem desenvolvidos;
- XIX.** Assessorar as configurações do ambiente, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas desenvolvidos;



- XX.** Assessorar na Análise de custos, viabilidade técnica, econômica e financeira para a implantação de processos de automação;
- XXI.** Assessorar na implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas;
- XXII.** Realizar levantamento de requisitos e regras dos negócios;
- XXIII.** Assessorar na especificação da sua arquitetura, escolhendo as ferramentas de desenvolvimento;
- XXIV.** Realizar levantamento de programas, codificar aplicativos, administrar ambiente informatizado e prestar suporte técnico para o cliente;
- XXV.** Assessorar na elaboração de documentação técnica, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambiente informatizados;
- XXVI.** Assessorar na modelagem de banco de dados, configurar sistemas desenvolvidos;
- XXVII.** Participar na elaboração do planejamento de projetos/operações e versões;
- XXVIII.** Assessorar na elaboração e responder pela documentação das rotinas e processos sob sua responsabilidade, especificando os documentos técnicos, manuais, rotinas operacionais e outros, com acompanhamento e validação;
- XXIX.** Assessorar no Desenvolvimento de sistemas desktop, web e aplicativos para dispositivos móveis;
- XXX.** Assessorar o desenvolvimento da interface gráficas, montando estrutura de banco de dados, codificando programas, provendo sistemas de rotinas de segurança, compilando programas, efetuando testes, gerando aplicativos para instalação e gerenciamento de sistemas.
- XXXI.** Documentar manter a atualização de toda a estrutura desenvolvida do sistema e aplicações, visando a atualização de todos os envolvidos no desenvolvimento;
- XXXII.** Monitorar o desempenho e performance dos sistemas e aplicações desenvolvidas, oferecendo o suporte técnico quando necessários;
- XXXIII.** Projetar o sistema e aplicação, coletando dados necessários para o desenvolvimento do projeto, desenvolvendo layout de telas e relatórios, elaborando a estrutura física, lógica e gráfica, definindo a interface de comunicação e interatividade, elaborando modelagem e desenhos dos sistemas e aplicações e modelando a estrutura de banco de dados;
- XXXIV.** Assessorar a determinação de quais os recursos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, selecionando as metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos;

Cargo: Assessor de Desenvolvimento Júnior

Atribuições

- I.** Atuar em conjunto com os Assessores de Desenvolvimento e seguindo as diretrizes estabelecidas pela Coordenadoria Especial de Sistemas e superior;
- II.** Assessorar a Codificação de programas;
- III.** Assessorar na Codificação de testes unitários;
- IV.** Assessorar no Desenvolvimento de documentação de programas;



-
-
- V.** Assessorar no Desenvolvimento de sistemas e aplicativos de acordo com o estabelecido pela Coordenação;
- VI.** Assessorar na Preparação de documentos de programa;
- VII.** Assessorar no desenvolvimento de cenários de teste de programas e componentes;
- VIII.** Assessorar diagnósticos de problemas de aplicativos;
- IX.** Elaboração de fluxogramas, conhecimento de linguagens e tecnologia;
- X.** Assessorar nas instalações, testes, treinamentos de serviços relacionados a novos sistemas em desenvolvimento e/ou em sistemas legados que estejam em sua área de conhecimento;
- XI.** Prestar assessoria necessária na área de desenvolvimento de sistemas de informação as diversas secretarias da PMCI conforme sua área de conhecimento específico;
- XII.** Prestar assessoria ou participar no levantamento de requisitos funcionais e não funcionais dos novos sistemas a serem desenvolvidos;
- XIII.** Assessorar as configurações do ambiente, manutenção preventiva e corretiva dos sistemas desenvolvidos;
- XIV.** Propor soluções e as melhores alternativas para o produto e serviços de acordo com sua área de atuação;
- XV.** Efetuar atividades afins, no âmbito de sua competência.

