

**PLANO DE IMPLEMENTAÇÃO DO REGIME DE TELETRABALHO**

<b>1. ÓRGÃO/ENTIDADE:</b>	
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	
<b>2. DIRIGENTE MÁXIMO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO PLANO:</b>	
VICTOR BOLELLI DE OLIVEIRA	
<b>3. ATO DE INSTITUIÇÃO DA COMISSÃO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT:</b>	
INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 048/2022 DE 12 DE JULHO DE 2022	
<b>3.1. MEMBROS DA COLT:</b>	
<p>Daniela Pinto Gava - nº funcional 2620391 – Presidente  Deyler Tose Marchesini - nº funcional 2845393 – Membro  Grazielli Bonomo Boldrini Demo - nº funcional 3063240 – Membro  Thássia Boim Barreto - nº funcional 4667000 – Membro  Adelaide Baptista Balliana - nº funcional 3062139 – Membro</p>	
<b>4. DESCRIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO DO TELETRABALHO:</b>	
Unidade Administrativa:	GERAT      GERÊNCIA DE REGISTRO DE ANÁLISE TÉCNICA
<b>Descrição das atividades da área:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder Faleconosco;</li> <li>2. Responder e-mail;</li> <li>3. Expedição de Certidão específica – a Definir Relato;</li> <li>4. Expedição de Certidão de Inteiro Teor – Apenas quando não consta GED;</li> <li>5. Análise de Livros Mercantis;</li> <li>6. Cadastro;</li> <li>7. Autenticação de Processos;</li> <li>8. Análise de Empresário Individual;</li> <li>9. Gestão do Integrador Estadual – SIMPLIFCA -ES – Junta Comercial;</li> <li>10. Gestão do Integrador Estadual – SIMPLIFCA-ES – Junto ao Fornecedor;</li> <li>11. Supervisão de Integrador Estadual – SIMPLIFCA-ES – Junta Comercial;</li> <li>12. Gestão do Integrador Estadual – SIMPLIFCA -ES – Junto aos Municípios;</li> <li>13. Gestão do Integrador Estadual – SIMPLIFCA -ES – Órgãos estaduais;</li> <li>14. Gestão do Integrador Estadual – SIMPLIFCA -ES - Junto a RFB;</li> <li>15. Armazém Geral;</li> <li>16. UECI;</li> <li>17. Fórum REDESIM;</li> <li>18. Processos de Ofício;</li> </ol>	

19. Análise de viabilidade;
20. Relatórios;
21. Parecer de Suporte Técnico;
22. Parecer Consultivo;
23. Elaborar tutoriais/manuais para o site;
24. Arquivamento de publicação; SIM 1.1.31 Análise de processos – Esclarecer exigências;



Unidade Administrativa: GEPLAN      GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Descrição das atividades da área:**

1. ORÇAMENTO
  - 1.1. Elaboração do Orçamento;
  - 1.2. Emissão de Nota de Reserva;
  - 1.3. Alterações Orçamentárias;
  - 1.4. Acompanhamento da Receita;
  - 1.5. Acompanhamento da Despesa Executada;
  - 1.6. Acompanhamento de PPA.
2. FINANCEIRO
  - 2.1. Emissão de nota de empenho;
  - 2.2. Emissão de nota de liquidação;
  - 2.3. Emissão de programação de desembolso;
  - 2.4. Emissão de Relação Bancária;
  - 2.5. Enviar Relação Bancária ao Banco;
  - 2.6. Emissão de Guias de Impostos;
  - 2.7. Restituição de DUA;
  - 2.8. Conformidade de UG;
3. CONTABILIDADE
  - 3.1. Registros de Contratos;
  - 3.2. Registros de Garantias;
  - 3.3. Contabilização da Folha de Pagamento;
  - 3.4. Contabilização de Material de Consumo;
  - 3.5. Contabilização de Depreciação;
  - 3.6. Contabilização de Amortização;
  - 3.7. Contabilização de Ações;
  - 3.8. Conciliação Contábil;
  - 3.9. Prestação de Contas Mensal.
4. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
  - 4.1. Leitura de Diário Oficial;
  - 4.2. Leitura de Legislação;

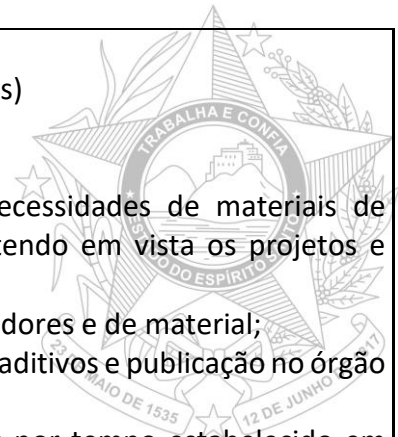
Unidade Administrativa: GEARH      GERÊNCIA ADMINISTRATIVA, GESTÃO E RECURSOS HUMANOS – GEARH

**Descrição das atividades da área:**

1. SUBGERÊNCIA DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS
  - 1.1. Execução das atividades de recursos humanos que englobam registro de pessoal



- 1.2. Elaboração da folha de pagamento
  - 1.3. Controle de benefício
  - 1.4. Férias
  - 1.5. Desligamento
  - 1.6. Acompanhamento dos servidores na carreira
  - 1.7. Avaliação de desempenho
  - 1.8. Treinamentos e planos de cargos e vencimentos e respectiva remuneração
  - 1.9. Articular-se com o órgão normativo do Sistema de Administração de Recursos Humanos, com vistas ao cumprimento de instruções e atos normativos operacionais;
  - 1.10. Identificar as necessidades de recursos humanos para atender as unidades organizacionais;
  - 1.11. Coordenar as atividades relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento;
  - 1.12. Desenvolver programas de avaliação de desempenho dos servidores da JUCEES, bem como promover a análise e a correção de distorções funcionais;
  - 1.13. Desenvolver estudos sobre remuneração, administrando e mantendo atualizado o plano de cargos salários;
  - 1.14. Examinar e emitir parecer técnico em matéria de classificação de cargos, empregos e funções;
  - 1.15. Manter atualizado os dados cadastrais e funcionais, registrando toda a movimentação interna e a alteração funcional dos servidores da JUCEES;
  - 1.16. Elaborar e promover a publicação dos atos de nomeação, exoneração, admissão, designação e dispensa de servidor;
  - 1.17. Lavrar e registrar os termos de posse dos servidores;
  - 1.18. Executar e controlar os procedimentos relativos a estagiários;
  - 1.19. Manter controle da situação funcional, bem como expedir certidões mediante despachos;
  - 1.20. Arquivar e organizar toda a documentação funcional pelo tempo estabelecido na legislação específica.
  - 1.21. Promover o controle do horário de trabalho, apurar a frequência e elaborar escala geral de férias do pessoal;
  - 1.22. Examinar e prestar informações em processos administrativos relacionados com direitos e deveres dos servidores, observadas as normas legais pertinentes e as diretrizes emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos;
  - 1.23. Promover a elaboração de folhas de pagamento de vencimentos, salários, gratificações, ajuda de custo;
  - 1.24. Especificar os elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária relativamente às despesas com vencimentos e vantagens de pessoal e obrigações patronais; e
  - 1.25. Promover em articulação a elaboração, o desenvolvimento e a atualização do plano de capacitação de recursos humanos da JUCEES de acordo com as diretrizes e instruções emanadas do órgão central do Sistema de Administração de Recursos Humanos As atividades mais específicas podem ser desenvolvidas remotamente e, sendo necessária uma maior atenção, haverá dias laborados presencialmente.
2. SUBGERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
    - 2.1. Atividades relativas a serviços gerais, limpeza e conservação (com ressalvas)
    - 2.2. Atividades relativas à vigilância (com ressalvas)



- 2.3. Atividades reativas a compras SIM (com ressalvas)
- 2.4. Atividade relativas a almoxarifado SIM (com ressalvas)
- 2.5. Atividade relativas a patrimônio SIM (com ressalvas)
- 2.6. Atividades relativas à telefonia SIM (com ressalvas)
- 2.7. Proceder, periodicamente, o levantamento das necessidades de materiais de consumo permanentes e contratação de serviços tendo em vista os projetos e atividades programadas no âmbito da JUCEES;
- 2.8. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de material;
- 2.9. Gestão dos contratos administrativos, elaboração de aditivos e publicação no órgão de Imprensa Oficial;
- 2.10. Organização e guarda de processos administrativos por tempo estabelecido em legislação própria;
- 2.11. Inventariar, anualmente, o estoque de materiais permanentes, bens móveis e imóveis e de consumo;
- 2.12. Proceder à baixa e o recolhimento de materiais inservíveis;
- 2.13. Promover e fiscalizar os serviços de reprografia, recepção, manutenção, conservação, limpeza e vigilância das dependências da JUCEES e a locação de mão-de-obra e outros serviços de terceiros;
- 2.14. Operar e controlar os meio internos e externos de telecomunicações;
- 2.15. Promover a execução dos serviços referentes à legalização, registro, movimentação, conservação e guarda dos veículos empregados nos transportes internos;
- 2.16. Promover, através da Comissão Permanente de Licitação, a realização de licitações e contratos no âmbito da JUCEES, submetendo previamente ao Assessor Especial II para aprovação dos editais de licitação e contratos concernentes a materiais, serviços, locações, após aprovação do Presidente;
- 2.17. Responsabilizar-se pela guarda, utilização e conservação de bens e serviços, imóveis, máquinas, equipamentos e instalações da JUCEES;
- 2.18. Remeter ao órgão do Sistema de Administração de Material, Secretaria de Estado da Fazenda e Tribunal de Contas a relação dos bens e direitos e créditos, observadas as normas técnicas e específicas.
- 2.19. Considerando que os servidores em cargos de subgerência e assistência à gerência se subdividem quanto as responsabilidades específicas citadas acima, é possível o desenvolvimento de forma remota, sendo essencial o trabalho híbrido, para que a fiscalização das atividades também seja realizada de forma presencial.
3. SUBGERÊNCIA DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS
  - 3.1. Coordenação e execução das atividades de controle, utilização, movimentação, guarda e manutenção do veículo de responsabilidade da Jucees;
  - 3.2. Controle do consumo do combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
  - 3.3. Transporte de bens móveis, imóveis e servidores quando necessário.
  - 3.4. Atividades específicas relacionadas ao veículo Jucees podem ser desenvolvidas remotamente caso haja prévia organização para manutenção e utilização do veículo.
4. SUBGERÊNCIA DE PROTOCOLO
  - 4.1. Atividades de suporte às rotinas de comunicação administrativa;
  - 4.2. Autuar processos de acordo com as normas vigentes;
  - 4.3. Cadastrar e tramitar processos internamente e externamente à Jucees;
5. CONTRATOS E CONVÊNIOS
  - 5.1. A área contratos se divide em gestão e fiscalização.



- 5.2. Há a responsabilidade de atos administrativos relacionados ao contrato vigente, a exemplo, cumprimento das cláusulas contratuais por parte da contratante e contratada, realização de pagamento mensal do valor acordado, atos administrativos relacionados à empresa prestadora do serviço.
  - 5.3. Todos os atos relacionados aos contratos vigentes na Jucees, assim como os convênios, podem ser desenvolvidos remotamente.
  - 5.4. Tratando-se de área sensível, que demanda de atenção e observação ao procedimento interno do órgão estadual, é imprescindível alinhamentos semanais de forma presencial entre gestores, fiscal e gerência.
  - 5.5. Atualmente, tanto contratos quanto convênios são ramos sob gerência GEARH e desenvolvidos por assessores especiais nível II.
6. ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
- 6.1. Leitura de Diário Oficial
  - 6.2. Leitura de Legislação
  - 6.3. Participação em Comissões, Sindicâncias

Unidade Administrativa: GTI

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. GERENCIAMENTO E SUPORTE A SISTEMAS OPERACIONAIS, SERVIDORES, SEGURANÇA E ATIVOS DE REDE
  - 1.1. Administração e gerência de servidores Linux e Windows;
  - 1.2. Gerenciamento, configuração e manutenção do Firewall e suas aplicabilidades;
  - 1.3. Administração e gerenciamento da segurança física e lógica;
  - 1.4. Realização de monitoramento e auditorias no ambiente de rede;
  - 1.5. Desenvolvimento de estratégias e estudos de implantação de recursos computacionais na área de software e hardware;
  - 1.6. Realização de análises de desempenho e de capacidade na rede, incluindo roteadores, circuitos de transmissão, servidores, storages, softwares de apoio, softwares básicos e sistemas aplicativos, apoiando na proposição de medidas corretivas necessárias ao perfeito funcionamento do ambiente;
  - 1.7. Configuração, manutenção e gerenciamento de software para detecção de intruso (IPS, IDS);
  - 1.8. Configuração, manutenção e gerenciamento de softwares de segurança;
  - 1.9. Análise de vulnerabilidades de aplicações web;
  - 1.10. Configuração, manutenção e gerenciamento de servidores web e web seguro (IIS, Apache e outros que vierem a ser utilizados nos ambientes Linux e Windows);
  - 1.11. Configuração, manutenção e gerenciamento de acesso remoto e roteamento (VPN - Virtual Private Network);
  - 1.12. Configuração, manutenção, gerenciamento e operação de servidores / serviços: Autenticação, File server, WINS, DNS, DHCP, Proxy, RAS, Firewall, WSUS, LDAP, Samba, Squid, IIS e outros que vierem a ser utilizados nos ambientes Linux e Windows;
  - 1.13. Configuração, manutenção e gerenciamento de estrutura de domínio do LDAP/Samba ou outros que vierem a ser utilizados nos ambientes Linux e Windows;
  - 1.14. Configuração, manutenção e gerenciamento de link dedicado de dados para acesso à internet;
  - 1.15. Configuração, manutenção e gerenciamento de software de inventário de hardware e software;
  - 1.16. Configuração, manutenção e gerenciamento de equipamentos de rede;



- 1.17. Configuração, manutenção e gerenciamento de serviços de anti-spam e antivírus para servidores;
- 1.18. Configuração, manutenção e gerenciamento de serviços de mensageria;
- 1.19. Assessoria à gerência de contas e de comunicação com os servidores de mensageria internos e externos;
- 1.20. Execução de atividades de gerenciamento e operação da infra-estrutura de rede LAN e WAN com e sem fio;
- 1.21. Apoio no desenvolvimento de projetos, na implementação e na execução das políticas de backup corporativo da JUCEES e de sua restauração;
- 1.22. Monitoração da utilização de banda, análise de tráfego de volumes e elaboração de relatórios de impacto;
- 1.23. Provisão, mediante autorização, de acessos à rede corporativa (Dial-Up, VPN);
- 1.24. Configuração, manutenção e gerenciamento de software para gerência de redes;
- 1.25. Acompanhamento dos contatos com entidades externas para solução de problemas operacionais da rede de informática da JUCEES;
- 1.26. Apoio na elaboração, emissão e análise de relatórios de desempenho dos sistemas operacionais, propondo e implementando as medidas corretivas necessárias;
- 1.27. Auxílio na implantação, verificação e acompanhamento dos procedimentos operacionais da Rede Corporativa da JUCEES;
- 1.28. Realização de proposta de normas, padrões e procedimentos operacionais e gerenciais de rede LAN e WAN e de segurança da informação;
- 1.29. Detecção de falhas e proposta de plano de contingência para o ambiente operacional da JUCEES em conjunto com processo de Administração da Segurança da Informação;
- 1.30. Definição, proposta e execução de controles de monitoramento e operação, bem como soluções para incidentes e problemas, mudanças e melhorias no processo de sua atuação;
- 1.31. Definição, proposta e aplicação de controles de monitoramento e operação, como relatórios de desempenho dos equipamentos de segurança da informação;
- 1.32. Administração de hardwares e softwares básicos que envolvam os serviços ora contratados;
- 1.33. Execução de atividades de recolhimento de informações e de produção de relatórios;
- 1.34. Apoio na elaboração de planos de testes de vulnerabilidade a ataques externos do ambiente computacional da JUCEES;
- 1.35. Apoio no desenvolvimento de procedimentos e de planos de contingência que garantam a continuidade e/ou a recuperação dos negócios da JUCEES diante de ameaças e interrupções inesperadas;
- 1.36. Análise e interpretação de logs, bem como implementação de medidas corretivas e preventivas;
- 1.37. Aplicação da legislação e das normas relacionadas à segurança da informação vigentes na JUCEES;
- 1.38. Identificação dos riscos à segurança das informações da JUCEES, sugerindo o dimensionamento e o desenvolvimento de novas medidas para sua eliminação ou mitigação por meio de diretrizes, normas e políticas;
- 1.39. Assessoria no desenvolvimento de diretrizes, normas e políticas de segurança da informação;



- 1.40. Mapeamento e monitoração de ativos computacionais, processos correspondentes e procedimento de análises de risco e de vulnerabilidades;
- 1.41. Análise e garantia de tráfego para sítios corporativos e sítios web permitidos;
- 1.42. Acompanhamento da emissão, renovação e revogação de certificados digitais, inclusive instalação de certificados e cadeias de certificados em sistemas e equipamentos, quando necessário;
- 1.43. Suporte a sistemas operacionais e programas básicos, visando maximizar o aproveitamento dos recursos e o desempenho;
- 1.44. Apoio na definição, instalação e customização de programas;
- 1.45. Configuração, manutenção e gerenciamento do Sistema de Diretório - LDAP;
- 1.46. Configuração, manutenção e gerenciamento do serviço de backup;
- 1.47. Realização de testes de vulnerabilidades na implementação de service packs, hotfix e demais atualizações de segurança que se fizerem necessárias;
- 1.48. Configuração, manutenção e gerenciamento do sistema de impressão departamental;
- 1.49. Configuração, manutenção e gerenciamento dos serviços e equipamentos da rede, através da configuração de seus softwares;
- 1.50. Avaliação de novos hardwares e programas para a rede bem como configuração, suporte e gerenciamento dos mesmos;
- 1.51. Configuração, manutenção, gerenciamento e monitoração dos diversos sítios da JUCEES (ex.: intranet, internet e extranet), além de proposta e desenvolvimento de melhorias e novas soluções para o ambiente;
- 1.52. Configuração, manutenção, gerenciamento e monitoração de serviços de chats, videoconferência e voz sobre IP;
- 1.53. Análise e acompanhamento dos indicadores de acesso aos sítios da JUCEES, propondo e executando melhorias com base nos relatórios;
2. GERENCIAMENTO E SUPORTE A BANCO DE DADOS E SUAS APLICAÇÕES
- 2.1. Análise e correção de vulnerabilidades em aplicações web e Mobile (Java, .NET, PHP, Objective C);
- 2.2. Gerenciamento, configuração e operação de servidores de banco de dados relacionais (SQL Server, Oracle, MySQL);
- 2.3. Administração de bancos de dados em ambientes de missão crítica, produção, desenvolvimento, testes, homologação, qualidade, treinamento, entre outros;
- 2.4. Ajuste de desempenho de banco de dados;
- 2.5. Instalação de novas versões de SGBD, correções, atualizações e migrações de dados e de banco de dados;
- 2.6. Planejamento, implementação de backup e recuperação de banco de dados;
- 2.7. Controle de migrações de programas, alterações de banco de dados e referência de alterações de dados através do ciclo de vida de desenvolvimento;
- 2.8. Implementação de segurança para os bancos de dados Oracle, SQL Server e MySQL;
- 2.9. Reorganização de bancos de dados;
- 2.10. Avaliação de produtos e suas ferramentas, bem como produtos de terceiros;
- 2.11. Suporte técnico para usuários e desenvolvedores;
- 2.12. Apoio na confecção de análise de impacto de qualquer alteração realizada em objetos de banco de dados;
- 2.13. Resolução de problemas referentes a banco de dados, com suporte em tempo integral;



- 2.14. Gerenciamento do modelo físico de banco de dados;
- 2.15. Assessoria técnica na aquisição e renovação de licenças de banco de dados;
- 2.16. Monitoração preventiva de falhas;
- 2.17. Gestão da segurança das bases de dados obedecendo ao padrão de segurança estabelecido;
- 2.18. Administração de normas e padrões de banco de dados, sistemas analíticos, backup e restore já estabelecidos, bem como propor melhorias;
- 2.19. Elaboração e emissão de relatórios com análise de desempenho no acesso a sistemas Gerenciadores de Banco de Dados por sistemas de informação, propondo as medidas corretivas necessárias;
- 2.20. Desenvolvimento e execução de controles de monitoramento e operação, análise de relatórios e informações, participação no processo de resolução de incidentes e problemas, de gestão de mudanças, e de melhorias no processo de sua atuação;
- 2.21. Atualização e disponibilização da documentação necessária para boas práticas de administração do Banco de Dados: Modelo Entidade Relacionamento, Modelo Estrela, Relação do padrão de variáveis e nomenclaturas, Planejamento da Capacidade, Dicionário de Dados, Metadados, Política de Segurança da Informação, Diagrama de Arquitetura e Estratégia de Backup;
- 2.22. Monitoração da ocorrência de eventos regulares, como a execução de rotinas programadas e acompanhamento da execução de rotinas de backup entre outras;
- 2.23. Monitoração da ocorrência de eventos de exceções como alerta de erros de hardware e software, eventos relacionados à capacidade, disponibilidade e continuidade dos serviços;
- 2.24. Reporte mensal da lista dos eventos que causaram maior impacto na infraestrutura e proposta de ações para melhoria do ambiente de forma a evitar a ocorrência destes tipos de eventos;
- 2.25. Acionamento do Plano de Continuidade de TI nos casos em que ocorrer um evento de desastre ou de indisponibilidade dos serviços relacionados a Banco de Dados;
- 2.26. Avaliação da descrição de cada evento, classificando e alocando os recursos necessários para tratamento de acordo com a gravidade do mesmo;
- 2.27. Notificação de cada evento grave aos responsáveis técnicos pela solução do mesmo, sendo este responsável um terceiro ou mesmo um Analista da Contratante;
- 2.28. Realização da correlação de eventos a fim de determinar a causa raiz de eventos maiores que venham a impactar os serviços relacionados a Banco de Dados e Sistemas;
- 2.29. Aplicação de soluções previamente aprovadas pela CONTRATANTE para tratamento de eventos;
- 2.30. Revisão e comunicação de lições aprendidas com cada evento que venha causar impactos maiores nos serviços;
- 2.31. Manutenção do registro de todo ciclo de vida do evento em ferramenta específica utilizada pela JUCEES, desde sua detecção até seu encerramento;
- 2.32. Monitoração da utilização de cada recurso e serviço de forma a identificar se estão com capacidade suficiente de hardware e software, visando atingir os níveis de serviço necessários;
- 2.33. Avaliação dos dados de monitoramento de forma a identificar se existe





- tendência de crescimento da utilização dos recursos que venham a impactar na falta de capacidade para atendimento dos requerimentos dos negócios;
- 2.34. Realização de ajustes que melhorem a performance dos recursos com base nas avaliações de capacidade realizadas;
  - 2.35. Recomendação e implementação de mudanças que melhorem a capacidade dos recursos que suportam os serviços de TI;
  - 2.36. Gestão e armazenamento de dados de capacidade dos recursos, para geração de informações para análise e demais atividades relacionadas;
  - 2.37. Avaliação de demandas solicitadas pelas áreas de negócio, a fim de avaliar se existe capacidade de recursos suficientes ou avaliar a necessidade de investimentos para a mesma;
  - 2.38. Assessoria na projeção relativa às necessidades futuras de armazenamento, baseando-se na utilização atual de recursos;
  - 2.39. Produção e manutenção do plano de capacidade, de forma a prever o esgotamento de recursos, recomendar mudanças e acompanhar os resultados alcançados, contendo as seguintes informações:
  - 2.40. Capacidade de armazenamento e previsão de esgotamento para cada serviço;
  - 2.41. Monitoramento de utilização de servidores, prevendo necessidades futuras de investimentos e recomendação de ações corretivas;
  - 2.42. Determinação do requerimento de disponibilidade dos serviços de acordo com as necessidades dos negócios;
  - 2.43. Formulação dos planos para garantir a disponibilidade requerida pelos negócios;
  - 2.44. Definição e documentação de metas para disponibilidade dos componentes da infraestrutura de Banco de Dados e Sistemas, relacionando os mesmos a Acordos de Nível de Serviço e Contratos de Fornecimento;
  - 2.45. Definição de medidas e comunicação da disponibilidade dos serviços sob a perspectiva da organização de TI;
  - 2.46. Monitoração e análise de tendências de disponibilidade dos componentes de Banco de Dados e Sistemas, de forma a identificar níveis de serviços inaceitáveis e propor ações corretivas;
  - 2.47. Investigação, juntamente com a equipe de Gerenciamento de Problemas, da causa raiz das indisponibilidades dos serviços;
  - 2.48. Produção e manutenção de um plano de disponibilidade que controle as ações de melhorias previstas, manutenções programadas e previsão de disponibilidade dos serviços;
  - 2.49. Atuação na solução de incidentes e problemas relacionados a Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;
  - 2.50. Atuação na solução de incidentes relacionados a sistemas que não envolvam abertura de código/desenvolvimento;
  - 2.51. Ajuste de Performance em Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados ou nas aplicações contidas nele, bem como prestar auxílio ao desenvolvedor para correção de problemas de performance, sempre que necessário;
  - 2.52. Controle de Segurança de acesso ao banco de dados e às informações contidas neles, de acordo com as necessidades dos sistemas que residem no mesmo;
  - 2.53. Backup (cópia de segurança) das bases de dados, a fim de prover a recuperação em caso de perda de recursos de hardware ou falha de software / sistemas;
  - 2.54. Modelagem de dados e análise de sistemas para fornecedores de software na implementação ou manutenção de sistemas



3. GERENCIAMENTO E SUPORTE A USUÁRIOS E EQUIPAMENTOS
  - 3.1. Administração e gerência de estações de trabalho;
  - 3.2. Instalação e configuração de softwares e sistemas;
  - 3.3. Esclarecer dúvidas sobre equipamentos, serviços e sistemas existentes no ambiente tecnológico;
  - 3.4. Esclarecer dúvidas e orientar quanto ao uso de recursos e serviços de tecnologia da informação em nível básico, contemplando software e hardware;
  - 3.5. Informar, sugerir e orientar quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações, equipamentos e serviços de informática;
  - 3.6. Instalar, configurar e suportar clientes de e-mail, navegadores WEB e mensagens instantâneas.

**O número de vagas permanece o mesmo, ou seja, 16 (dezesesseis) vagas.**

## ASSINATURA

Documento original assinado eletronicamente, conforme MP 2200-2/2001, art. 10, § 2º, por:

**VICTOR BOLELLI DE OLIVEIRA**  
PRESIDENTE  
01011200001 - JUCEES - GOVES  
assinado em 15/09/2022 15:51:40 -03:00



### INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO

Documento capturado em 15/09/2022 15:51:41 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)  
por DANIELA PINTO GAVA (PRESIDENTE (COMISSAO LOCAL DE TELETRABALHO - COLT) - 01011200001 - JUCEES - GOVES)

Valor Legal: ORIGINAL | Natureza: DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link: <https://e-docs.es.gov.br/d/2022-S190TZ>