

## ANEXO I – DETALHAMENTO DOS CARGOS

### CARGO: ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

#### I. MISSÃO:

- ✓ Apoiar as atividades de comunicação interna e externa da organização, garantindo a eficiência na transmissão de informações e na promoção da imagem institucional do SESCOOP/RJ.

#### II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos relacionados à área de comunicação.
- ✓ Participar da organização de eventos pré-estabelecidos no Planejamento de Comunicação, providenciando layout, materiais publicitários e ações a serem realizadas no evento, com intuito de contribuir para o sucesso dos mesmos.
- ✓ Pesquisar novas ações de comunicação que estão sendo utilizadas no mercado.
- ✓ Participar e realizar gravação e edição de vídeos.
- ✓ Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades da área de comunicação.
- ✓ Elaborar e-mail marketing, ações de endomarketing, comunicação interna (criação de conteúdo, artes e auxílio no desenvolvimento de ações).
- ✓ Administrar as redes sociais e site Institucional (criação de conteúdo, artes, manutenção e ações de marketing).
- ✓ Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades da área de comunicação.
- ✓ Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios do setor.
- ✓ Organizar e arquivar documentos.
- ✓ Apoiar a realização de eventos institucionais e o planejamento de campanhas on-line e off-line.
- ✓ Acompanhar eventos para a realização da cobertura jornalística.
- ✓ Auxiliar com fotografias nos eventos Institucionais.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- ✓ Acompanhar e analisar requisitos para processos licitatórios e integrar comissão de licitação, quando designado.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

III. REGISTRO CTPS: Assistente de Comunicação

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro – RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo com técnico em Design Gráfico ou Superior em andamento em Marketing, Comunicação ou Publicidade

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Ter conhecimento no fluxo e nas rotinas da área de comunicação, mídias sociais, e comunicação oral e escrita.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
SETOR: PROMOÇÃO SOCIAL**

I. MISSÃO:

- ✓ Oferecer suporte administrativo e operacional às iniciativas e programas sociais da organização. Responsável por auxiliar na organização de eventos e atividades comunitárias, manter registros e relatórios atualizados.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CARGO:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto às diretrizes e projetos de promoção social.
- ✓ Prestar suporte na operacionalização das diretrizes nacionais relacionadas a promoção social.
- ✓ Identificar junto aos públicos-alvo as demandas na área de promoção social e elaborar plano de ação para atendimento, em conjunto com a coordenação.
- ✓ Promover a integração do SESCOOP/RJ com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.
- ✓ Auxiliar os procedimentos referentes ao controle das atividades inerentes ao setor de Promoção social.
- ✓ Produzir, pesquisar e agregar informações atualizadas aos públicos de interesse no âmbito da promoção social.
- ✓ Auxiliar na elaboração de atividades, programas e eventos, bem como planejar, executar, monitorar e avaliar a efetividade e o resultado da ação.
- ✓ Auxiliar, propor e apoiar a implementação de programa para a promoção da equidade de gênero no SESCOOP/RJ.
- ✓ Acompanhar a realização de eventos de Monitoramento e Formação Profissional vinculados ao setor de Promoção Social desde sua concepção até a sua conclusão, quando solicitado, promovendo o controle de relatórios.
- ✓ Administrar dados e alimentar sistemas de gestão, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- ✓ Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua

responsabilidade.

- ✓ Auxiliar a coordenação na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.
- ✓ Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- ✓ Planejar, executar, acompanhar, monitorar e avaliar eventos de promoção, proferir palestras e demais ações de instrutoria sobre temas relacionados a sua área.
- ✓ Propor diretrizes e apoiar a implementação de programas que visem a disseminação da cultura da cooperação, da doutrina e dos princípios cooperativistas.
- ✓ Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
- ✓ Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação

III. REGISTRO CTPS: Assistente Administrativo

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro – RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo.

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Sociologia, Psicologia, Serviço Social e Pedagogia.
- ✓ Conhecimentos em projetos que envolvem ações sociais, cultura da cooperação, qualidade de vida, lazer, saúde e sustentabilidade.
- ✓ Gestão de Projetos e Organização de Eventos.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SETOR: FORMAÇÃO PROFISSIONAL**

I. MISSÃO:

- ✓ Apoiar a gestão e execução dos programas de formação e capacitação profissional dentro da organização.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, orientando-os quanto as às diretrizes e projetos de formação profissional.

- ✓ Acompanhar e organizar eventos de formação profissional verificando prazos e operacionalização dos mesmos junto às áreas responsáveis.
- ✓ Realizar atendimento as cooperativas, visando diagnosticar e atender demandas de treinamento e desenvolvimento, identificando as melhores oportunidades e metodologias a serem utilizadas.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de conteúdos e programas de treinamentos de acordo com as demandas de necessidades específicas das cooperativas.
- ✓ Auxiliar na identificação dos melhores profissionais para a realização dos cursos e eventos, conforme cadastro de instrutores e normativos do SESCOOP/RJ.
- ✓ Prestar suporte na operacionalização das diretrizes de formação profissional de cooperativas.
- ✓ Desenvolver, realizar treinamentos e estimular as cooperativas para o uso efetivo de ferramentas disponibilizadas pelo SESCOOP/RJ, que envolvam o desenvolvimento de cooperativas.
- ✓ Avaliar a efetividade das ações realizadas de formação profissional junto ao público-alvo.
- ✓ Auxiliar nas avaliações de reação e dar feedback sobre as ações de treinamento a instrutores.
- ✓ Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.
- ✓ Promover a integração do SESCOOP/RJ com as cooperativas e estimulá-las à adesão dos programas disponibilizados.
- ✓ Elaborar plano de trabalho para atendimento as demandas das cooperativas, em conjunto com o analista.
- ✓ Organizar e realizar programas de formação profissional e apoiar as cooperativas na execução das ações.
- ✓ Promover a formação contínua dos instrutores, internos e externos.
- ✓ Propor melhorias e/ou novas ações, visando o aperfeiçoamento e alinhamento do plano de trabalho da área.
- ✓ Auxiliar na elaboração do orçamento, bem como na reformulação orçamentária, fornecendo dados para as tomadas de decisão.
- ✓ Participar de reuniões administrativas, grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, executando as ações necessárias para atendimento das deliberações.
- ✓ Acompanhar o plano de trabalho do setor, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a respectiva prestação de contas.
- ✓ Agir em conformidade com as normas, a ética, o respeito e a responsabilidade em todas as esferas, interna e externamente, virtual e presencialmente.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e multiplicar o conhecimento adquirido aos públicos de interesse.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VIII. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo.

IX. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Gestão de cooperativas, Administração, Pedagogia, Serviço Social ou Psicologia
- ✓ Normas e Legislações aplicadas ao SESCOOP, Legislação de Contratos, Convênios e Licitações.

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**SETOR: MONITORAMENTO**

I. MISSÃO

- ✓ Garantir o acompanhamento contínuo e a avaliação das atividades e processos da organização para assegurar que estejam alinhados com os objetivos e padrões estabelecidos pelo SESCOOP/RJ

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Prestar atendimento aos clientes internos e externos, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados ao desenvolvimento de ações que promovam o fortalecimento do cooperativismo.
- ✓ Pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse.
- ✓ Propor e elaborar ações que atendam às diretrizes estratégicas, incluindo planos de trabalho e orçamento.
- ✓ Executar, monitorar e avaliar a operacionalização de atividades e projetos.
- ✓ Administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais.
- ✓ Disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas.
- ✓ Auxiliar na organização de eventos, capacitação e de alinhamento técnico, além de proferir palestras e cursos sobre temas relacionados.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e técnicas, adotando providências quanto às deliberações.
- ✓ Elaborar relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos relacionados ao cooperativismo.
- ✓ Propor e apoiar a implementação de programas e projetos relacionados ao monitoramento e desenvolvimento de cooperativas.
- ✓ Auxiliar no desenvolvimento de metodologia e implementar ferramentas de análise e consolidação de dados.
- ✓ Realizar a consolidação e análise de dados coletados relacionados ao desempenho das cooperativas, compartilhando resultados.

- ✓ Apoiar nos estudos de cenários destinados ao fortalecimento da gestão e governança das cooperativas.
  - ✓ Apoiar a elaboração de diagnóstico e propor ações de melhorias no âmbito da gestão e governança das cooperativas.
  - ✓ Identificar e disseminar boas práticas de gestão e governança das cooperativas.
  - ✓ Realizar estudos e pesquisas para desenvolvimento e crescimento das cooperativas.
  - ✓ Identificar cooperativas contribuintes ou não do SESCOOP/RJ.
  - ✓ Acompanhamento técnico (representação) por ramo.
- III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
- IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75
- V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ
- VI. REQUISITOS EXIGIDOS:
- ✓ Nível médio completo
- VII. DESEJÁVEL:
- ✓ Superior em andamento de Gestão de cooperativas e Administração

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
SETOR: GESTÃO DE PESSOAS

I. MISSÃO

- ✓ Executar os processos de administração de pessoal e benefícios relativos a rotinas de admissão, demissão, férias, benefícios, preparação de dados para o processamento da folha de pagamento, documentação e registro de novos colaboradores, de acordo com a legislação trabalhista e convenção coletiva de trabalho.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Executar as demandas da administração dos processos de benefícios (cadastramento, exclusão, transferência, autorização etc.): Seguro de Vida, Auxílio Funeral, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde, Plano Odontológico, Bolsa de Estudo, Vale Transporte etc.
- ✓ Auxiliar os empregados nas questões relativas aos benefícios concedidos, esclarecendo dúvidas, orientando-os para que sejam sempre bem atendidos e procedam conforme as normas internas.
- ✓ Auxiliar no cadastro e atualização dos dados dos funcionários, controle de jornada de trabalho, férias, licenças, admissão e rescisão de contrato de trabalho atendendo aos prazos legais dos empregados.
- ✓ Executar a preparação, conferência para envio dos dados ao SESCOOP Nacional para o correto processamento da Folha de pagamentos e o efetivo pagamento dos empregados.
- ✓ Executar o monitoramento dos registros de ponto, garantindo que todos os funcionários e estagiários efetuem os registros diário de entrada, saída para o almoço, retorno do almoço e saída.

- ✓ Manter organizado o arquivo individual dos prontuários dos empregados e ex-empregados.
- ✓ Conferir e corrigir diferenças de valores na folha de pagamento quando constatar divergência, visando o acerto de eventuais erros ocorridos.
- ✓ Colaborar para a manutenção dos programas de Cargos e Salários, PPR, Qualidade, PCMSO, PPRA, identificando oportunidades de melhorias e efetuando as alterações e movimentações para atualização.
- ✓ Manter atualizadas as certidões exigidas pelos órgãos públicos, como: CND (Certidão Negativa de Débito), CRF (Certidão de Regularidade do FGTS), certidão negativa de infração trabalhista, certidão negativa de trabalho que forem pertinentes.
- ✓ Manter-se informado sobre as mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, garantindo que as práticas da empresa estejam sempre em conformidade com a lei.
- ✓ Prestar atendimento aos clientes internos para assuntos em geral.
- ✓ Realizar as aberturas de processos para a realização de cursos, participação em eventos e formação dos colaboradores.
- ✓ Auxiliar nos processos de Recrutamento, Seleção, Treinamento e Remuneração, participando dos estudos e levantamento de informações.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação.

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo.

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Gestão de RH, Administração e Psicologia
- ✓ Sistema de Folha de Pagamento; Gestão de ponto, Legislação Trabalhista e Previdenciária; Cálculos Trabalhistas.

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

SETOR:

INFRAESTRUTURA/ADMINISTRATIVO

I. MISSÃO

- ✓ Oferecer suporte eficiente e organizado às operações de infraestrutura e administração da organização. Esse profissional.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Atender aos clientes internos e externos, disponibilizando informações quanto aos procedimentos

relacionados a sua área de atuação.

- ✓ Operacionalizar sistemas informatizados.
- ✓ Manter dados atualizados quanto aos procedimentos e às normas que regem as atividades do seu setor.
- ✓ Coletar dados e preparar informações que subsidiem o desenvolvimento das atividades de sua área.
- ✓ Desenvolver minutas de documentos e relatórios próprios.
- ✓ Organizar e arquivar documentos.
- ✓ Efetuar e controlar os processos relativos a compras de bens e serviços, em conformidade com as normas da entidade e legislação vigente.
- ✓ Fazer o planejamento de compras de materiais estocáveis.
- ✓ Planejar o armazenamento e disposição dos itens.
- ✓ Avaliar as condições de segurança de armazenamento.
- ✓ Auxiliar na implementação de técnicas de identificação dos itens para localização e manuseio.
- ✓ Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
- ✓ Montar processos de pagamentos e acompanhar seu andamento até efetivação do pagamento.
- ✓ Realizar requisições de materiais e serviços.
- ✓ Elaborar, organizar, controlar e acompanhar o plano de trabalho e o orçamento, de acordo com as diretrizes estratégicas, bem como realizar a prestação de contas da sua área de atuação.
- ✓ Apoiar a realização de eventos institucionais.
- ✓ Emitir documentos diversos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- ✓ Coletar dados; elaborar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- ✓ Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- ✓ Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- ✓ Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- ✓ Realizar as aberturas de processos para a realização de aquisições e prestações de serviços correlatas a área de Infraestrutura.
- ✓ Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação..

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- ✓ Nível médio completo

VII. DESEJÁVEL:

- ✓ Superior em andamento em Administração; Ciências contábeis e Economia
- ✓ Ter conhecimento em fluxo e rotinas administrativas

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO  
SETOR: COMPRAS

I. MISSÃO

- ✓ Apoiar a gestão de aquisições de bens e serviços da organização, garantindo que os processos de compra sejam eficientes, econômicos e atendam às necessidades internas.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- Auxiliar o processo de cotação junto aos Analistas de Compras.
- Auxiliar na conferência das amostras enviadas pelos fornecedores junto aos Analistas de Compras.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, demonstrativos, gráficos, planilhas, pareceres e outros documentos técnicos sob sua responsabilidade.
- Emitir documentos diversos, verificando prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos.
- Coletar dados; elaborar planilhas; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.
- Participar de reuniões administrativas e grupos técnicos, comissões, conselhos e comitês, quando designado, e preparar minutas de relatório de participação para providências e deliberações.
- Participar de ações de desenvolvimento, interna e externamente, e compartilhar o conhecimento adquirido com sua equipe.
- Zelar e garantir o zelo pelo patrimônio e pelas informações de sua área de atuação, garantindo o registro, o sigilo e a guarda de documentos, informações, resultados e histórico da entidade.
- Realizar outras atividades de natureza e complexidade correlatas, conforme a área de atuação

III. REGISTRO CTPS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- Nível médio completo

VII. DESEJÁVEL:

- Superior em andamento em Administração; Ciências contábeis e Economia.
- Ter conhecimento em fluxo e rotinas administrativas

I. MISSÃO

- ✓ Garantir o funcionamento eficiente e contínuo dos sistemas e equipamentos tecnológicos da organização, proporcionando suporte técnico rápido e eficaz aos usuários.

II. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- ✓ Prestar atendimento aos clientes internos, local ou remotamente, auxiliando-os na utilização de softwares e sistemas informatizados e na operação de equipamentos de informática.
- ✓ Prestar atendimento pessoalmente ou remotamente, auxiliando na utilização de sistemas informatizados e na criação e manutenção de contas de e-mail corporativos.
- ✓ Participar do gerenciamento do serviço de autenticação e contas de usuários para acesso à rede, correio eletrônico e sistemas de informação da Unidade Estadual.
- ✓ Efetuar montagem, instalação e testar equipamentos de informática, softwares e rede.
- ✓ Acompanhar o atendimento de serviços prestados por terceiros.
- ✓ Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento de normas internas.
- ✓ Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, de telecomunicações, softwares, servidores e redes, comunicando a necessidade de substituição de peças, acessórios e/ou troca dos aparatos.
- ✓ Redigir relatórios e laudos em seu âmbito de atuação.
- ✓ Acompanhar a performance da rede local, bem como dos equipamentos e sistemas instalados.
- ✓ Atualizar as versões de softwares e elaborar processos para renovação de licenças de uso.
- ✓ Fazer backup, armazenando dados em fitas ou outros dispositivos de armazenamentos, para segurança das informações.
- ✓ Atender usuários, prestando suporte técnico, treinando ou orientado para solução de suas dificuldades técnicas ou operacionais, para garantir a execução das rotinas dos mesmos.
- ✓ Fazer cadastro de usuários, criando contas de acesso nos servidores da empresa.

- ✓ Identificar problemas na rede de computadores, detectando os defeitos, providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção, para garantia da utilização pelos usuários.
- ✓ Providenciar reparos na infraestrutura predial, organizando e dando manutenção nos cabamentos, extensões e outros condutores, providenciando novos pontos de rede, para atender as demandas, conforme crescimento da empresa.
- ✓ Instalar/desinstalar e configurar softwares e hardwares necessários para o negócio da empresa, conforme as solicitações das área.
- ✓ Zelar pelos bens patrimoniais, preservando os equipamentos mobiliários e demais recursos disponibilizados pela empresa.
- ✓ Realizar as aberturas de processos para a realização de aquisições e prestações de serviços correlatas a área de TI.
- ✓ Desenvolver outras atividades correlatas à sua função, de acordo com as solicitações de seus superiores.

III. REGISTRO CTPS: TECNICO DE SUPORTE

IV. SALÁRIO: R\$ 2.980,75

V. LOCAL DE LOTAÇÃO: Rio de Janeiro - RJ

VI. REQUISITOS EXIGIDOS:

- a. Nível médio completo com Técnico em TI ou Superior em andamento de Ciências da Computação ou Gerenciamento de redes.

VII. DESEJÁVEL:

- b. Montagem de equipamentos, infraestrutura de redes, atendimento de suporte.
- c. Nível intermediário das ferramentas e software para Suporte Técnico. Redes, Software e hardware.