



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

Rua Gal. João Antônio, 1305 – SÃO VICENTE DO SUL – RS
Fone: (55) 3257-1313 - Fax: (55) 3257-2897

ANEXO

**CATEGORIA FUNCIONAL: CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

CÓDIGO: CC1 ou FG1

VAGAS: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos

Instrução: Técnico em Informática

Secretaria Vinculada: **GABINETE DO PREFEITO**

ATRIBUIÇÕES: Exercer a chefia da gestão dos sistemas e programas computacionais, planejar e avaliar projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação. Acompanhar as atividades relativas a instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI. Promover o suporte e o atendimento adequados aos usuários de TI; Manifestar-se quanto aos aspectos técnicos e custos envolvidos no atendimento às solicitações; Prover a integração dos Sistemas de Informação; Apoiar e supervisionar os setores administrativos relativamente aos equipamentos da área de informática; Colaborar com a Coordenação de Tecnologia da Informação; Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática das Secretarias Municipais; Promover o desenvolvimento e a implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como realizar-lhes a manutenção; Zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos e sistemas de informática, Chefiar as atividades no Telecentro Municipal. Desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE DO SUL

Rua Gal. João Antônio, 1305 – SÃO VICENTE DO SUL – RS
Fone: (55) 3257-1313 - Fax: (55) 3257-2897

ANEXO

CATEGORIA FUNCIONAL: COORDENADOR DO SETOR DE LICITAÇÕES

CÓDIGO: CC2 ou FG2

VAGAS: 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos

Instrução: Ensino Médio

Secretaria Vinculada: **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

ATRIBUIÇÕES: Exercer a coordenação da gestão dos Sistemas e Programas relativos às Licitações, supervisionar e controlar os serviços da equipe que estiver sob sua subordinação, organizar o cronograma dos trabalhos de sua secretaria, acompanhar o desenvolvimento e execução das atividades que forem de responsabilidade dos servidores sob sua coordenação, orientar os servidores para o andamento edequado, eficiente, quanto a todas as modalidades e etapas dos Processos Licitatórios. Encaminhar relatórios quando solicitado sobre o andamento dos trabalhos, solucionar problemas administrativos e representar o setor que estiver sob sua responsabilidade quando solicitado, prestar informações sobre o andamento dos trabalhos para o Secretário Municipal a que estiver vinculado e ao Prefeito Municipal. Propor medidas de aperfeiçoamento para as tarefas executadas pelo setor e realizar outras atividades correlatas as atribuições do cargo de Coordenador do Setor de Licitações.