DEPARTAMENTO NACIONAL DE INFRAESTRUTURA DE TRANSPORTES – DNIT
SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL NO MARANHÃO – SRE/MA
TERMO DE REFERÊNCIA 27/2025 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º ___/2026

ANEXO VI.E – TERMO DE CIÊNCIA DE OBRIGAÇÕES E ATRIBUIÇÕES – TÉCNICO EM INFORMÁTICA[1]

Eu, *[Nome do Funcionário]*, funcionário(a) da empresa *[Nome da empresa]*, sob matrícula n.º *[Número da Matrícula]*, declaro estar ciente das normas gerais a seguir relacionadas, e ainda das atribuições específicas do serviço contratado:

CARGO:

Técnico em Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Os técnicos de suporte ao usuário de tecnologia da informação CBO 3172-10 prestam suporte ao cliente/usuário, orientando-os na utilização de hardwares e softwares. Monitoram sistemas e aplicações, recursos de rede, banco de dados, servidores e entrada e saída de dados. Administram processamento de dados e asseguram funcionamento de hardware e software. Administram segurança das informações e verificam condições técnicas do ambiente de trabalho. É o profissional responsável por garantir que os sistemas de computadores, redes e outros equipamentos funcionem corretamente, além de fornecer suporte técnico aos usuários.

JORNADA DE TRABALHO | HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre as 7h às 22h, ficando a critério de cada unidade a definição dos horários, sendo expressamente proibida a execução dos serviços fora deste intervalo.

Os funcionários deverão observar a jornada de trabalho semanal de 40 horas, em conformidade com a IN SEGES/MGI nº 190/2024, com o devido intervalo para alimentação, conforme normas trabalhistas e Convenção Coletiva da Categoria, em jornadas diárias de 08h de segunda à sexta feira.

Será expressamente proibida a realização de horas extras na realização dos serviços, assim como não será permitida a realização de banco de horas, sendo permitido somente o acordo de compensação previsto no Edital, bem como nos casos de permissão de participação de recesso e/ou necessidade eventual de caráter pessoal dos trabalhadores, devendo a contratada orientar os funcionários e realizar o controle da frequência e carga horária na execução dos serviços.

APRESENTAÇÃO

Os colaboradores deverão se apresentar uniformizados, com uniformes sempre limpos, passados e portando o crachá de identificação.

Quanto ao uso de maquiagem e adereços (brincos, colares e anéis), estes são de uso facultativo de cada funcionário, e, se usados, deverão ser discretos e condizentes com o

[1] Esta declaração deverá ser emitida preferencialmente em papel timbrado que identifique o licitante.

ambiente de trabalho.

Quanto às vestimentas para entrada e saída nos Edifícios do DNIT – SRE/MA, quando se optar por vestir o uniforme no local de trabalho, tais roupas devem ser condizentes com a moral administrativa, com o ambiente de trabalho e normas internas que disciplinam o assunto, sob pena de serem impedidos de adentrarem nos imóveis do DNIT – SRE/MA.

ATRIBUIÇÕES

- • Instalação e configuração de hardware e software: montar e configurar novos computadores e outros equipamentos; instalar e configurar sistemas operacionais, aplicativos e drivers; configurar redes locais (LANs) e redes de longa distância (WANs).

- Manutenção e reparo de equipamentos: diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; realizar manutenções preventivas e corretivas em computadores e outros equipamentos de TIC; substituir componentes e periféricos defeituosos e efetuar limpeza técnica de equipamentos e periféricos.

- Suporte técnico aos usuários: fornecer suporte técnico presencial, por telefone ou por e-mail; auxiliar os usuários na utilização de sistemas e aplicativos; resolver problemas técnicos e responder a perguntas dos usuários.

- Gerenciamento de redes: monitorar o desempenho da rede e solucionar problemas; configurar e gerenciar servidores e outros dispositivos de rede; garantir a segurança da rede e realizar remanejamento de pontos lógicos de rede e equipamentos de TI.

- Segurança da informação: implementar e manter medidas de segurança para proteger os sistemas e dados; realizar backups de dados e recuperar informações perdidas; monitorar e responder a incidentes de segurança.

- Outras atividades: auxiliar em outras tarefas relacionadas à tecnologia da informação, conforme necessário; manter a documentação de todos os procedimentos de configuração e manutenção; criar e manter manuais de usuário quando necessário.

REQUISITOS DE FORMAÇÃO

- Ensino médio completo ou curso técnico equivalente; e

- Curso Técnico em área relacionada à atividade (Informática, Manutenção e Suporte em Informática, Desenvolvimento de Sistemas, Banco de Dados ou curso correlato).

REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA

- Experiência mínima de 2(dois) anos em atividades de manutenção, instalação e configuração de redes e equipamentos de tecnologia de informação.

REQUISITOS DE CONHECIMENTO BÁSICO

- Conhecimentos avançados em hardware, software e rede de dados;

- Certificado do curso de Inglês (mínimo nível básico ou instrumental).

RESTRIÇÕES

- É proibido assinar documentos e atos administrativos em geral, sendo permitida unicamente a assinatura em relatórios que sirvam de subsídio para a realização de atos administrativos ou para tomada de decisão;

- É proibido o acesso às informações classificadas como restritas, sigilosas ou secretas;
- É proibida a atuação em funções exclusivas de servidores públicos, a exemplo da atuação como agente de contratação, gestor de contrato ou fiscal de contrato;

[CIDADE/UF], na data da assinatura eletrônica.

_____

Assinatura do Funcionário

_____

Assinatura do Preposto da Empresa