

H. Praiamar:
Tarefas do Técnico de Informática
Gelson Lopes

TAREFAS e OBJECTIVO / MÊS

| Mês | Semana | Tarefas | Resultados |
|----------------------------|--------|--|--|
| Março Julho Novembro | 1ª | Manutenção preventiva a 10 <i>Desktop</i> (4/dia); Manutenção Preventiva a 10 monitores (4/dia); Atualização do BI dos equipamentos; Apoio, presencial, aos Utilizadores. Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV”; | Documentações referente ao parque informático, devidamente atualizados; <i>Desktop</i> , monitores, impressoras e fax em bom estado de funcionamento; A nível de software, os computadores apresentarão livre de vírus e com as versões atualizados dos programas; |
| | 2ª | Manutenção preventiva a 10 <i>Desktop</i> (4/dia); Manutenção Preventiva a 10 monitores (4/dia); Atualização do BI dos equipamentos; Apoio, presencial, aos Utilizadores. Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV”; | Portas USBs dos computadores estarão bloqueadas, impedindo o uso abusivo dos computadores. Lista atualizada dos equipamentos para abate ; |
| | 3ª | Manutenção preventiva a 6 Impressoras e 1 fax; Manutenção preventiva a 10 <i>Desktop</i> (4/dia); Manutenção Preventiva a 10 monitores (4/dia); Atualização do BI dos equipamentos; Apoio presencial aos Utilizadores. Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV”; | Documentação dos equipamentos existente nos armazéns; Relatórios mensais com o consumo de comunicação e tinteiros/toners Rede sem fio dos clientes e corporativo operacional; |
| | 4ª | Atualização das aplicações instaladas nos computadores; Remoção dos vírus dos computadores; Remoção de perfil dos ex-funcionários dos computadores; Bloqueio das portas <i>USBs</i> dos computadores; Anti-vírus – verificação das estações de trabalho Backup das informações relevante existente nos computadores da Direção; Apoio, presencial, aos Utilizadores. Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala “da central de TV” Elaboração de relatório relativo ao consumo de Tinteiros/toner Elaboração de relatório de custo de chamadas telefônicas por extensões Atualizar o ficheiro de inventario dos equipamentos armazenados Atualizar o ficheiro dos equipamentos para abate Solicitar a compra de tinteiros/toners/pilhas | |

| Mês | Semana | Tarefas | Resultados |
|-----------------------------|--------|---|--|
| Abril Agosto Dezembro | 1ª | Manutenção preventiva a fechaduras eletrônicas, cofres, TV e telefones Rever a programação nas TV Manutenção preventiva aos equipamentos ativos da rede: switches e routers Limpeza dos 8 Bastidores (1 central e 7 intermédios); Apoio, presencial, aos Utilizadores; Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV”; | Equipamentos ativos (<i>switchs</i> e <i>routers</i>) da rede estruturada em bom estado; Rede de Dados devidamente etiquetada; Documentação sobre a cablagem da rede de dados atualizada; Lista atualizada dos equipamentos para abate ; Documentação dos equipamentos existente nos armazéns; |
| | 2ª | Etiquetar as tomadas de dados; Etiquetar as tomadas nos bastidores; Atualização da informação da rede de dados; Apoio presencial aos Utilizadores. Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV”; | Relatórios mensais com o consumo de comunicação e tinteiros/toners Rede sem fio dos clientes e corporativo operacional; <i>Equipamentos nos quartos</i> operacional e em bom estado; |
| | 3ª | Manutenção corretiva aos equipamentos informático. Monitorizar os pontos de acesso Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV”; | Salas técnicas arrumadas |
| | 4ª | Manutenção corretiva aos equipamentos informático Manter organizado e operacional a sala dos servidores e salas técnicas; Manter organizado e operacional a sala “da central de TV” Elaboração de relatório relativo ao consumo de Tinteiros/toner Elaboração de relatório de custo de chamadas telefônicas por extensões Atualizar o ficheiro de inventario dos equipamentos armazenados Atualizar o ficheiro dos equipamentos para abate Atualizar os ficheiros dos equipamentos existentes nos quartos Atualizar o ficheiro da substituição de pilhas (nas fechaduras e cofres) E baterias das UPS Solicitar a compra de tinteiros/toners/pilhas | |

TAREFAS e OBJECTIVO / SEMANA

| | | |
|---------------|---|--|
| Diário | Segunda/Quita | |
| Manhã | Ver o estado de todos os bastidores de rede | |
| | Ver o estado da sala dos Servidores | |
| | Ver o estado das impressoras | |
| | Ver o estado dos pontos de acesso | |
| | Verificar o Stock dos consumíveis | |
| | Verificar o trafico das ADSLs | |
| | Anti-virus – verificação das estações de trabalho | |
| Tarde | Manutenção Programada (ver plano mensal) | |
| | Realizar tarefas solicitadas pela Operação | |
| | Arrumar de ferramentas e espaços | |
| Diário | Terça/Quarta/Sexta | |
| Manhã | Ver o estado de todos os bastidores de rede | |
| | Ver o estado das salas de Servidores | |
| | Ver o estado dos pontos de acesso | |
| Tarde | Manutenção Programada (ver plano mensal) | |
| | Realizar tarefas solicitadas pela Operação | |
| | Arrumar ferramentas e espaços | |
| Diário | Sábado | |
| Manhã | Ver o estado de todos os bastidores de rede | |
| | Ver o estado das salas de Servidores | |
| | Ver o estado dos pontos de acesso | |
| | Manutenção Programada (ver plano mensal) | |