EDITAL Nº 04/2025 – PROCESSO SELETIVO INTERNO E EXTERNO PARA PROVIMENTO DE VAGA PARA PESSOA ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Afya Faculdade de Ciências Médicas de Garanhuns, situada à Avenida General Costa e Silva, nº 6, Bairro Novo Heliópolis, Garanhuns (PE), CEP 55297-654, por intermédio do setor de Gente e Gestão, abre inscrições e estabelece normas relativas à realização de Processo Seletivo destinado a selecionar candidato, visando atender à necessidade do seguinte cargo: Assistente de Tecnologia da Informação.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES DO CARGO DE ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1. Assistente de Tecnologia da Informação: Responsável por garantir o pleno funcionamento dos recursos de informática da instituição, atuando na manutenção de equipamentos, suporte aos usuários e gestão da infraestrutura de TI.

Principais Responsabilidades:

- Realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos de informática, incluindo computadores, notebooks, impressoras e dispositivos de rede, assegurando o funcionamento adequado dos setores atendidos;
- Instalar, configurar e manter softwares institucionais, com foco em ferramentas como Windows, Pacote Office, antivírus e demais aplicações essenciais, garantindo conformidade com licenciamento e políticas de uso;
- Prestar suporte técnico aos colaboradores, solucionando problemas relacionados a hardware, software, conectividade (internet/intranet), licenciamento e acessos, promovendo agilidade e eficiência nas atividades operacionais;
- Executar instalação e manutenção de cabeamento estruturado para dados e voz, incluindo configuração de pontos de rede e instalação de ramais telefônicos, ampliando a cobertura e conectividade da unidade;
- Controlar o ativo de TI da instituição, gerenciando a entrega e recolhimento de notebooks em laboratórios móveis conforme agendamento, além de realizar o cadastramento de usuários e liberação de acessos à rede;
- Elaborar documentação técnica e relatórios operacionais para registro das atividades realizadas, controle de indicadores (KPIs) e suporte à tomada de decisão da gestão;
- Implementar rotinas de segurança da informação, como atualização de antivírus e filtros de spam, contribuindo para a proteção dos dados institucionais. Zelando pelo sigilo das informações, conforme Código de Ética Afya.

2. REQUISITOS DO CARGO

2.1 Assistente de Tecnologia da Informação

Profissional com formação superior (concluída ou em andamento) nas áreas de Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, Ciências da Computação ou áreas correlatas. Possuir perfil proativo, resiliente, com excelente capacidade de relacionamento interpessoal e habilidade para lidar com situações de conflito, contribuindo para um ambiente colaborativo e eficiente.

Competências Técnicas:

- Manutenção preventiva e corretiva de computadores e periféricos;
- Suporte técnico a usuários internos e comunidade acadêmica;
- Elaboração e organização de documentação técnica no âmbito de TI;
- Instalação e manutenção de cabeamento estruturado;
- Administração e configuração de sistemas operacionais (Windows, Linux);

- Monitoramento e suporte a redes de comunicação (LAN/WAN/Wi-Fi);
- Gestão e manutenção de sistemas de telefonia analógica e digital;
- Conhecimento em boas práticas de governança de TI (COBIT e ITIL).

3. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

3.1. Período das inscrições: **04/08/2025** a **08/08/2025**

3.1.1. As inscrições serão realizadas através do link: https://afya.gupy.io/ (procurar pela vaga: Assistente Tecnologia da Informação)

4. DA VAGA

4.1. 01 (uma) vaga para o cargo de Assistente Tecnologia da Informação.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Análise de perfil;

5.2 Entrevista com o candidato;

5.2.2 A entrevista será agendada por meio de contato telefônico, e-mail ou Whatsapp e será realizada na própria IES ou de forma remota.

6. BENEFÍCIOS E JORNADA DE TRABALHO

6.1. Vale alimentação;

6.2. Vale Transporte;

6.3. Plano de Saúde;

6.4. Gympass;

6.5. Seguro de Vida;

6.6. Psicologia Viva;

6.7. Sala de Descanso;

6.8. Horário de trabalho: Segunda a Sábado

7. DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO

7.1. 44 h/semanais.

7.2. Horário de Trabalho: 12:00 às 22:00.

8. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

8.1. O(A) candidato(a) aprovado(a) no Processo Seletivo entrará para o nosso quadro de colaboradores no corrente ano de 2025.

9. DO RESULTANO FINAL

9.1 O resultado do processo seletivo será encaminhado via Gupy, e-mail, ligação ou whatsapp para os(as) candidatos(as).

Garanhuns, 04/08/2025

Adriene Jacinto Pereira
Diretora Geral