

**EDITAL Nº 05/2025 – PROCESSO SELETIVO 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 auxiliar na garantia 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 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: **17/09/2025 a 23/09/2025**

3.1.1. As inscrições serão realizadas através do link: [Página da 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 RESULTADO FINAL

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

Garanhuns, 17/09/2025



Adriene Jacinto Pereira
Diretora Geral