

CONVOCATÓRIA

ASSISTENTE TÉCNICO EM TI

REQUISITOS E FASES DO CONCURSO

I. DATAS IMPORTANTES

Data de publicação: 26 de julho de 2017

Datas de recepção de currículos: 26 de julho de 2017 a 10 de agosto de 2017

Datas de entrevistas aproximadas: 6 a 17 de agosto de 2017

Data de seleção aproximada: 18 de agosto de 2017

II. CARACTERÍSTICAS DO TRABALHO

Cargo: ASSISTENTE TÉCNICO EM TI

A. RESUMO DO TRABALHO

Assegura a operabilidade contínua dos equipamentos de informática do ISAGS, prevendo sua integridade, disponibilidade e segurança. Projeta, instala, configura e administra distintos elementos de rede. Busca soluções e inovações, dando suporte à execução de processos internos que envolvam tecnologia da informação, sob a supervisão do Coordenador/a de Informação e Comunicação.

B. DESCRIÇÃO DO TRABALHO

1. Atender às solicitações de serviço técnico-informático dos funcionários do ISAGS.
2. Realizar a instalação, manutenção e/ou configuração do parque tecnológico do ISAGS: computadores, servidores e serviços (e-mail, internet, etc.).
3. Realizar a instalação, montagem e manutenção de hardware e software.
4. Instalar e administrar redes e seus recursos.
5. Investigar opções de serviços tecnológicos disponíveis no mercado.
6. Instalar e realocar equipamentos de telecomunicações, tais como centrais telefônicas, impressoras, equipamentos de informática que sirvam como terminais de comunicação, etc.
7. Manter atualizadas e identificar as necessidades de contratação de serviços e equipamentos tecnológicos de que necessite o ISAGS, sob a supervisão do Coordenador/a de Comunicação e Informação.
8. Elaborar e documentar propostas de políticas e procedimentos de uso e manutenção de tecnologias de informação, para que se tenha maior controle sobre os serviços e infraestrutura tecnológica do Instituto.
9. Verificar que todos os equipamentos de informática utilizados no ISAGS tenham a devida proteção antivírus.
10. Efetuar a manutenção periódica de sistemas de automatização de cortinas de projeção e projetores.

11. Manter em operabilidade o hardware dos equipamentos.
12. Oferecer apoio tecnológico nos eventos ou reuniões oficiais organizados pelo ISAGS ou em que representantes do ISAGS participem virtualmente.
13. Organizar todos os tópicos referentes à informática nos eventos realizados pelo Instituto ou em eventos externos realizados no ISAGS.
14. Criar salas, fazer testes e gerir as conferências virtuais de que participe um ou mais funcionários do ISAGS.
15. Configurar e manter os serviços de correio eletrônico e de telefonia.
16. Configurar as telas dos painéis de projeção de vídeos (videowall).
17. Realizar inventário periódico dos equipamentos e ferramentas de trabalho de que for encarregado.
18. Gerir a rede interna do ISAGS, propondo políticas de acesso, organização e backup.
19. Realizar backups periódicos da rede e da informação armazenada nos servidores, assim como de seus arquivos de configuração, de maneira a priorizar a segurança dos dados.
20. Atender e resolver as consultas e problemas técnicos formulados pelos funcionários, com relação ao uso dos equipamentos de informática do ISAGS.
21. Zelar pela segurança física e lógica de equipamentos e informação, tomando as medidas preventivas para evitar riscos e mitigar danos.
22. Apresentar mensalmente, ao Coordenador/a de Informação e Comunicação, o Relatório de Atividades realizadas.
23. As demais tarefas que o Coordenador/a de Informação e Comunicação lhe atribuir.

III. SALÁRIO E BENEFÍCIOS

Sálario mensual: R\$ 3,721.60 bruto

Contratación conforme CLT.

Vale transporte modal.

Vale refeição de R\$ 726 aproximadamente

Auxilio plan de salud

IV. LOCAL DE TRABALHO

Sede del Instituto Suramericano de Gobierno en Salud (ISAGS)

Av. Rio Branco 151/19 piso

Rio de Janeiro - RJ, Brasil

V. REQUISITOS

Geral: Carteira de Trabalho no Brasil

Experiência laboral prévia:

Um (01) ano de experiência profissional na área de tecnologias da informação e comunicação.

Educação formal necessária:

Título universitário em Tecnologias de Informação ou afins.

Educação não formal necessária

Eletrônica básica.

Gestão de redes

Aplicação de técnicas e ferramentas de informática que permitam a detecção da origem e natureza dos problemas que afetem os equipamentos de informática fixos e móveis.

Formatação de equipamentos.

Conhecimentos básicos de Windows Server.

Instalação de programas de informática.
Instalação e configuração de equipamentos de telecomunicações.
Detecção e reparação de falhas em equipamentos de telecomunicações.

Conhecimentos necessários

Conhecimento de hardware de computadores fixos e móveis.
Conhecimento básico de sistemas operativos vigentes no mercado, tais como: Windows, Mac Osx e Linux.
Conhecimento de ferramentas de apoio a usuários, tais como processadores de imagens, gestão de arquivos de informática, programas para otimizar o rendimento dos equipamentos de informática e outros da área de tecnologia.
Conhecimento dos tipos de servidores e suas marcas.
Conhecimentos sobre configuração de servidores.
Conhecimentos básicos sobre instalação de Data Centers.
Conhecimentos sobre configuração de equipamentos de comunicação.
Conhecimento das certificações das marcas dos equipamentos de telecomunicações que são usados no ISAGS.

Condições pessoais

Capacidade para trabalhar sob pressão.
Ética profissional.
Habilidade para trabalhar em equipe.
Capacidade de resolução de problemas.
Habilidade para comunicação interpessoal.
Disposição para investigar novas tecnologias.
Disposição para atender emergências de informática

Idiomas:

Conhecimento prático de um dos dois (2) idiomas de trabalho da UNASUL (Espanhol o Inglês)/ vontade de aprender e obter um certificado.

VI. PROCEDIMENTO

1. Preencha o [Formulário de Candidatura](#) exposto em nosso site.
2. Uma vez preenchido o formulário, enviar o seu CV para RH@isags-unasur.org
O título do e-mail deve ser:

APLICAÇÃO – Cargo Assistente de TI

NOTA: Nenhum candidato que não tiver completado o Formulário de Candidatura não será avaliado.

3. Os candidatos selecionados passam por testes práticos.
4. Os candidatos selecionados passam a uma entrevista com a Comissão de Seleção ISAGS.
5. O candidato selecionado irá apresentar toda a documentação para apoiar o acima em seu formulário de inscrição e o seu CV:
 - Fotocópia da Carteira de Trabalho do Brasil.
 - Fotocópias do título(s), ficha(s) de grau, estudos certificados emitidos por estabelecimentos de ensino devidamente aprovados.
 - Fotocópias de certificados de trabalho.

Se o ISAGS detecta qualquer falsidade ou adulteração na documentação irá desqualificar o candidato, sujeitos a encaminhar o processo para as autoridades competentes.