

<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 060 / 2024</b>	
---	---	---

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Técnico de Suporte
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Horário de trabalho</b>	Plantão 12x36 das 09h às 21h
<b>Processo Seletivo</b>	<p>Processo seletivo para a função Técnico de Suporte. Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os selecionados para agendar a entrevista. A aprovação será mediante avaliação de competências técnicas e comportamentais através das entrevistas. Os currículos recebidos ficarão armazenados por um período de seis meses no nosso banco de talentos para novas oportunidades.</p> <p>O currículo deve ser enviado para o e-mail: <b>selecaorh.hf@imas.net.br</b>. No título do e-mail deve constar o nome do cargo/vaga. O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</p>
<b>Principais funções</b>	<p>Prestar atendimento aos clientes internos, solucionando dúvidas e buscando soluções para problemas inerentes ao Setor de Tecnologia da Informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a instalação de sistemas operacionais, softwares e aplicativos em computadores;</li> <li>• Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de hardware, incluindo diagnóstico de falhas e substituição de peças;</li> <li>• Prestar suporte técnico a usuários, auxiliando na resolução de problemas relacionados a computadores, impressoras, redes e outros dispositivos da instituição;</li> <li>• Monitorar e manter redes locais e redes sem fio, incluindo diagnóstico de problemas de conectividade;</li> <li>• Configurar e dar suporte em redes de comunicação, internet e sistemas de backup;</li> <li>• Orientar os usuários sobre as boas práticas de utilização de equipamentos e software;</li> <li>• Documentar as ocorrências de suporte técnico, mantendo registros detalhados de problemas, soluções e atendimentos;</li> <li>• Executar rotinas de backup e restauração de dados;</li> <li>• Manter-se atualizado sobre as novas tecnologias e tendências no setor de TI;</li> <li>• Comunicação direta e acompanhamento de serviço de terceiros (fornecedores);</li> <li>• Desempenhar as atribuições pertinentes ao cargo sempre com profissionalismo, atenção, respeito e cordialidade a todos os profissionais e visitantes/ usuários;</li> </ul>

<b>FORM-GP-03</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 060 / 2024</b>	
---	---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumprir as rotinas administrativas do setor;</li> <li>• Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição.</li> </ul>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Boa capacidade de comunicação e atendimento ao cliente;</li> <li>• Habilidade para resolver problemas de forma rápida, eficaz e priorizando urgências;</li> <li>• Capacidade de trabalhar em equipe e sob pressão;</li> <li>• Atualização constante em novas tecnologias;</li> <li>• Profissional organizado, flexível, responsável, educado e discreto;</li> <li>• Visão sistêmica, facilidade em buscar soluções, sem se prender somente ao problema;</li> <li>• Curso técnico completo em Informática ou áreas relacionadas;</li> <li>• Conhecimento em sistemas operacionais Windows, Linux e ERPs.</li> </ul>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência na função;</li> <li>• Certificações na área de T.I.;</li> <li>• Cursando Graduação em Tecnologia da Informação ou áreas relacionadas;</li> </ul>

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	08/10/2024
<b>Prazo para envio do currículo</b>	11/10/2024
<b>Entrevista</b>	14/10 a 17/10
<b>Finalização do processo</b>	18/10/2024