

ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Suporte de TI

O IMAFLORA – Instituto de Manejo e Certificação Florestal e Agrícola – Organização não Governamental sem fins lucrativos, sediada em Piracicaba (SP), está selecionando um profissional para a posição de **Assistente de Tecnologia da Informação** para trabalhar no apoio e suporte à área de **Tecnologia da Informação**.

O IMAFLORA atua na área socioambiental há mais de 25 anos, incentivando e promovendo mudanças nos setores florestal e agrícola, visando à conservação e o uso responsável dos recursos naturais e a promoção de benefícios sociais.

A Instituição nasceu sob a premissa de que a melhor forma de conservar as florestas tropicais é dar a elas uma destinação econômica, associada a boas práticas de manejo e a uma gestão responsável dos recursos naturais. Dessa perspectiva, o Instituto busca influenciar as cadeias produtivas dos produtos de origem florestal e agrícola; estimular o desenvolvimento local sustentável; colaborar para a elaboração e a implementação de políticas de interesse público e, finalmente, fazer, de fato, a diferença nas regiões em que atuamos, criando modelos de uso da terra e de desenvolvimento sustentável que possam ser reproduzidos em outros municípios, regiões e/ou biomas do País.

Mais informações no site <http://www.imaflora.org/>.

A área de **Tecnologia da Informação** é responsável por disponibilizar ferramentas tecnológicas necessárias para que os colaboradores possam realizar seus trabalhos, com preocupação sempre em atualizar e manter as tecnologias utilizadas em pleno funcionamento para evitar a obsolescência e a falhas de performance das ferramentas e equipamentos.

Desafios:

- ✓ Garantir o funcionamento dos equipamentos de informática e da infraestrutura de rede.
- ✓ Prestar assistência e orientar os funcionários em problemas e dúvidas pertinentes à área de TI.
- ✓ Capacitar os usuários nos aplicativos disponíveis sempre que necessário.
- ✓ Realizar manutenção de equipamentos e acessórios de informática.
- ✓ Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.
- ✓ Participar do processo de análise e compra de softwares e hardware.
- ✓ Controlar o uso de equipamentos pela equipe, tais como: GPS, filmadoras, notebooks, projetores multimídia, entre outros.
- ✓ Instalar e atualizar softwares em todos os computadores e notebooks.
- ✓ Controlar o inventário de hardware e software.
- ✓ Configurar e monitorar:
 - Firewall e roteadores.
 - Servidores **Windows** e **Linux**.
 - Políticas no **Active Directory**.
 - Automatização de tarefas em servidores.



- Ambiente e dispositivos de rede.
- Rotinas de backup.
- Atualização de sistema operacional.

Qualificações chave:

- ✓ Ensino Superior Completo ou Cursando em Tecnologia da Informação, Engenharia da Computação ou áreas afins.
- ✓ Ensino Técnico em Tecnologia da Informação, Informática ou cursos afins.
- ✓ Experiência anterior com o Pacote Office.
- ✓ Residir em Piracicaba ou Região.
- ✓ Capacidade de trabalhar com equipe interdisciplinar e relacionar-se com diversos públicos.
- ✓ Inglês básico.

Qualificações desejáveis que serão consideradas diferenciais:

- ✓ Conhecimento em **Shellscrip**t.
- ✓ Conhecimento em **Powershell**.
- ✓ Conhecimento geral sobre **Python**.
- ✓ Inglês para leitura de material técnico.

Condições de trabalho:

- ✓ Contratação CLT.
- ✓ Salário compatível com mercado e função.
- ✓ Jornada de trabalho de 40h semanais.
- ✓ Convênio Médico | Odontológico (familiar).
- ✓ Seguro de Vida.
- ✓ Vale Alimentação.
- ✓ Vale Transporte.
- ✓ Wellhub (Gympass).
- ✓ Auxílio Creche.
- ✓ Auxílio Educação.
- ✓ Licenças Maternidade | Paternidade | Adoção estendidas.
- ✓ SESC.
- ✓ Day off de aniversário.
- ✓ Jornada híbrida: Possibilidade para trabalhar no modelo home office três dias na semana.

Início:

Dezembro de 2024.

Processo de seleção:



VEM CAMINHAR COM A GENTE



Os interessados deverão se inscrever no link: <https://imaflora.inhire.app/vagas/97a39f32-f90f-432b-b2ad-9124ba010535/assistente-de-tecnologia-da-informacao>, até o dia 10 de novembro de 2024.

Observação: No anexo do currículo deve haver justificativa de interesse, descrição de capacidades para o trabalho e no mínimo uma referência profissional (nome, cargo, instituição, telefone e e-mail).

Valorizamos e incentivamos a diversidade em nossa equipe.