



Posições de trabalho para a Rede EMOH

A Rede SIBRATEC de Equipamentos Médicos, Odontológicos e Hospitalares (Rede EMOH) tem abertas as seguintes posições:

Especialista para assuntos administrativos (1, período integral)

Assessor Administrativo para Gerência da Rede EMOH.

São exigências para o desempenho da Categoria Profissional: Possuir 18 anos completos; **Ensino superior completo**; Conhecimento de Informática; Conhecimento de inglês falado e escrito; Experiência de cinco anos na área; Estar em dia com as obrigações da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar;

Atividades gerais: Executar atividades de apoio administrativo na gestão e operação da rede EMOH, que exigem treinamento e/ou formação específicos na área de atuação, observando instruções e regulamentação próprias, podendo atuar nas áreas administrativa, de ensino, pesquisa, extensão, saúde e serviços.

Atribuições da categoria profissional - ESPECIALISTA PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:

Sumária: Executar trabalhos de apoio ao Núcleo de Coordenação da Rede EMOH na sua gestão e operação, relacionados às áreas administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação e informação, envolvendo o controle e registro das atividades, a análise e classificação de documentos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas.

Detalhada: Executar atividades e supervisionar, coordenar, orientar e intermediar as tarefas e atribuições dos demais membros de apoio à Rede EMOH, coordenar, agendar e registrar reuniões nas quais participam representantes dos Centros de Inovação, representantes das empresas e membros do Núcleo de Coordenação, organizar e executar eventos de mostra, acompanhamento de projetos e reuniões informativas, presenciais ou por videoconferência, entre os participantes da rede. Executar e supervisionar a manutenção do conteúdo do web site; Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas; Elaborar, pesquisar e adquirir relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos, relacionados à temática da Rede; Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, bases de dados e formulários necessários, mantendo-os organizados e atualizados; Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação do Núcleo de Coordenação; Sugerir e supervisionar a preparação de panfletos, fichas, formulários, catálogos, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área; Efetuar e supervisionar pedidos de compras de materiais e produtos específicos relacionados à sua área de atuação; Supervisionar atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo; Prestar atendimento ao público; Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades da área de atuação; Contribuir na qualidade da infraestrutura para realização de eventos diversos, como conferências e simpósios, realizando atividades técnicas de apoio; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Participar da supervisão das áreas de circulação de usuários, zelando pelo uso adequado destas; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Contato: secretaria_emoh@ifsc.usp.br