

Posições de trabalho para a Rede EMOH

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

Técnico para assuntos administrativos (1, período integral)

São exigências para o desempenho da Categoria Profissional: Possuir 18 anos completos; **Ensino Médio completo no mínimo**; Conhecimento de Informática; Conhecimento de inglês falado e escrito; Experiência de três 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 técnico em nível médio, 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 - TÉCNICO PARA ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS:

Sumária: Executar trabalhos de apoio técnico 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: levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua área de atuação; Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios, 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 relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos; 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; Preparar fichas, formulários, catálogos, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área; Efetuar pedidos de compras de materiais e de produtos específicos relacionados à sua área de atuação; Exercer 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.

Favor identificar no campo Assunto a posição de trabalho pretendida.

Contato: jorge.sampaio.gm@gmail.com ou goiano@if.sc.usp.br

Assessor Técnico Jurídico (1, período integral)

Assessor Técnico Jurídico para acompanhamento de convênios.

Exigências para o desempenho da Categoria Profissional: Possuir **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 técnico jurídico para os acordos de cooperação entre os Centros de Inovação e empresas.

Atribuições da categoria profissional - Assessor Técnico Jurídico:

Sumária: Executar trabalhos de apoio técnico jurídico ao Núcleo de Coordenação da Rede EMOH, Centros de Inovação e Empresas na elaboração de minutas de contratos, convênios, arranjos de colaboração e etc., que exijam formação específica na área de atuação, observando os regulamentos jurídicos das instituições envolvidas. Deverá ter familiaridade com as áreas administrativa, pesquisa, extensão e inovação. Deverá desempenhar tarefas relacionadas 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: Efetuar levantamento de informações, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico jurídico aos trabalhos específicos de sua área de atuação; Deve administrar tecnicamente o que lhe compete, com clareza e objetividade, para sempre que solicitado, e por sua iniciativa, prestar esclarecimentos aos advogados e interessados; Deve estar tecnicamente preparado, atualizado e habilitado legalmente na área de atuação e matéria que irá discutir; Sugerir melhorias/soluções relacionadas à execução de suas atividades; Sugerir critérios para a organização e sistematização das informações necessárias ao desenvolvimento da sua área de atuação; Controlar os prazos legais, participar de comissões; Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios, manutenção de 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 relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos; 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; Preparar processos envolvendo a análise e a classificação de documentos; Preparar fichas, formulários, catálogos, apostilas e demais materiais e documentos a serem utilizados pela área; Efetuar pedidos de compras de materiais e de produtos específicos relacionados à sua área de atuação; Exercer 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; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

Favor identificar no campo Assunto a posição de trabalho pretendida.

Contato: jorge.sampaio.gm@gmail.com ou goiano@if.sc.usp.br

Especialista para assuntos administrativos (1, período integral)

Assessor Administrativo para Gerência da Rede EMOH.

São exigências para o desempenho da Categoria Profissional: Possuir **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.

Favor identificar no campo Assunto a posição de trabalho pretendida.

Contato: jorge.sampaio.gm@gmail.com ou goiano@if.sc.usp.br

Especialista em Informática (Período integral)

Especificação, acompanhamento do desenvolvimento e gerencia de conteúdo do portal da Rede EMOH

São exigências para o desempenho da Categoria Profissional: Possuir **Ensino superior completo**; Conhecimento de Informática; Especialização em cursos de eletrônica ou computação, web design e informática também serão considerados na avaliação; Conhecimento de inglês falado e escrito; Experiência de pelo menos 3 anos na área; Estar em dia com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, se do sexo masculino, do Serviço Militar.

Atividades gerais: Executar atividades de apoio técnico em informática à rede EMOH de centros de inovações.

Atribuições da categoria profissional - Especialista em Informática:

Sumária: Prestar suporte técnico em informática a rede EMOH, definir juntamente com fornecedores / provedores de serviços o sistema de informação da rede (portal e bases de dados); Verificar o funcionamento dos hardwares e softwares, contratando serviços de manutenção, visando atender as necessidades da rede com a máxima agilidade; Realizar backup (cópia de segurança) dos sistemas existentes e controlar o arquivamento dos mesmos, visando resguardar os dados e informações da Rede; Poderá atuar nas áreas de documentação e informação, envolvendo o controle e registro das atividades do portal, a definição de formulários para cadastro de instituições e empresas, a análise e classificação de documentos recebidos, o levantamento de dados e informações para elaboração de relatórios, observando-se os dispositivos legais e normas.

Detalhada: Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; Atender aos usuários e membros da rede prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Organizar e apoiar reuniões não presenciais entre membros da Rede, providenciando recursos de videoconferência necessários a estas atividades; Identificar problemas na rede de teleinformática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios, manutenção da 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; Detectar e Identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas de atuação da rede; Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar Núcleo de Coordenação da Rede EMOH de manutenção de informações do andamento dos serviços; Providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos; 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 de serviços de sua área de atuação, conforme orientação; Preparar processos envolvendo a análise e a classificação de documentos; Efetuar pedidos de compras de materiais e venda de produtos específicos relacionados à sua área de atuação; Prestar atendimento ao público; Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades da área de atuação; 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.

Favor identificar no campo Assunto a posição de trabalho pretendida.

Contato: jorge.sampaio.gm@gmail.com ou goiano@if.sc.usp.br