

ANEXO VII

COREN-RR EDITAL PSS 001/2021

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: Técnico Administrativo

Requisito: Certificado e/ou diploma de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Mec, com experiência mínima de 06 (seis) meses (área de atuação Administrativa).

Atividades relacionadas ao cargo: Execução dos serviços administrativos rotineiros necessários à realização dos objetivos da entidade; executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas da tesouraria, secretaria ou almoxarifado; prestar auxílio na execução de cursos, oficinas, palestras, encontros seminários e solenidades realizados pelo Coren/RR; organizar, conferir manusear e controlar o andamento de processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; enviar para publicação os atos decorrentes das deliberações do Plenário, para cuja validade seja necessário esse procedimento; realizar levantamento e/ou suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público, direto e/ou indireto e recepcionar chamadas telefônicas relacionadas a área de atuação; operar em prol das atividades do Coren/RR equipamentos de facsímile, telex, reprografia, microcomputadores e máquinas de datilografia; acionar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; arquivar documentos, a fim de finalizar, com efetividade, processos das áreas administrativas. Auxiliar na coordenação das atividades da Unidade de Inscrição, Registro e Cadastro, dentre as quais; realização de inscrições, franquias, autorizações, remissões, transferências e cancelamento de inscrições dos profissionais e os registros de empresas, após análise da documentação respectiva, promovendo as diligências necessárias; emissão e digitação de dados das carteiras e cédulas profissionais de identidade; organização e atualização do cadastro de todos os profissionais inscritos em caráter definitivo ou provisório, bem como o de empresas registradas; alimentação de banco de dados dos sistemas adquiridos pelo Coren/RR, cadastro de empresas não registradas e das entidades em atuação na área de enfermagem.

Cargo: Técnico em Informática

Requisito: Certificado e/ou diploma de Nível Médio, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo mec, Curso Profissionalizante de Técnico em Informática com experiência mínima de 01 (um) ano (atuando na área de informática)

Atividades relacionadas ao cargo: Instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners; Instalação de Softwares e hardwares; Conhecimento básico de redes; Habilidade de comunicação para suporte a usuário final; Configurações de Internet (Proxy e plugins); Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks; Instalação de roteadores e switches; Realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em

implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática; Suporte na utilização de editor de texto, planilhas, administração de redes; Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica; Manutenção e suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas.

Cargo: Enfermeiro Fiscal

Requisito: Curso superior em Enfermagem, registro no COREN – Conselho Regional de Enfermagem e Experiência mínima de 2 (dois) anos em registro definitivo na categoria profissional de enfermeiro e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.

Atividades relacionadas ao cargo: Disponibilidade para viagens intermunicipais e interestaduais, bem como para realizar trabalhos noturnos, independentemente de comunicação previa por parte da chefia. Desenvolver atividades relacionadas com O Departamento de Fiscalização, conforme estabelecidas no Regimento Interno do Coren/RR, dentre as quais: realizar visitas de fiscalização na jurisdição do Coren/RR, de acordo com o planejamento elaborado ou fora dele em caso de necessidades urgentes, fazer relatório de visitas e notificação de infrações; prestar orientações aos profissionais de enfermagem, aos dirigentes das instituições de saúde pública e/ou privadas, no sentido de aprimorar o atendimento de enfermagem à Comunidade, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas pertinentes ao exercício profissional; orientar e notificar os profissionais de enfermagem a procederem com sua regularização perante o Coren/RR e notificar pessoas no exercício ilegal da profissão, suspendendo a continuidade deste ilícito dentro do prazo legal; realizar palestras na área de jurisdição do Coren/RR ou fora dela, quando designado pela Chefia da Unidade de Fiscalização, Diretoria do Coren/RR ou Cofen; inspecionar e examinar os locais de trabalhos públicos e privados, onde a Enfermagem for exercida, com anotação de irregularidades e infrações administrativas verificadas, realizando encaminhamento de denúncias à presidência do Coren/RR, com vistas à deliberação do plenário quanto à instauração dos processos éticos, bem como representações às repartições competentes, conforme o caso; Estabelecer contato com os profissionais de várias categorias de pessoal de Enfermagem orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto a entidade, auxiliando-o nos procedimentos de inscrição, franquia, transferência, remissão, cancelamento ou autorização; Participar de comissões interdisciplinares, quando necessário ou designado pelo Plenário ou Diretoria do Coren/RR; orientar o encaminhamento de denúncias, recebê-las, colhendo informações, visando sua fundamentação; orientar profissionais e instituições, quando à CRT (Certidão de Responsabilidade Técnica) e RE (Registro de Empresa) junto ao Coren/RR; realizar ato fiscalizatório em instituições de ensino de nível médio ou superior de Enfermagem, tendo em vista a legislação de Enfermagem e as normas pertinentes à educação em consonância com o Conselho Estadual ou órgão equivalente; prestar assessoria ao Enfermeiro Responsável Técnico em especial, com vistas à implementação da sistematização da Assistência de Enfermagem, Resolução COFEN 272/2002 revogada pela Resolução 358/2009; prestar informações ao Plenário e à Diretoria do Coren/RR, sempre que solicitado; elaborar relatório de suas atividades, sempre dentro dos prazos previstos. Dirigir veículo oficial, conforme as necessidades do Departamento de Fiscalização.

Cargo: Analista Administrador

Requisito: Curso superior em Administração, e habilitação legal para o exercício da profissão de Administrador com registro no CRA – Conselho Regional de Administração e Experiência mínima de 1 (um) anos devidamente comprovada e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”

Atividades relacionadas ao cargo:

Disponibilidade para viagens; Desenvolver atividades relacionadas com a Unidade de Administrativa, conforme estabelecidas no Regimento Interno do Coren/RR, dentre as quais:

• Administrar organizações:

Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

• Elaborar planejamento organizacional:

Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

• Realizar controle do desempenho organizacional:

Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores.

• Utilizar recursos de Informática.

• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

• Preparar planos e projetos para orientar os dirigentes e demais técnicos de outros campos de conhecimento quanto à aplicação das ferramentas administrativas mais adequadas.

• Avaliar e acompanhar planos de ação de curto, médio e longo prazo, assim como programas e projetos específicos, com vistas à obtenção de subsídios e incentivos.

• Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

Cargo: Analista Contador


Requisito: Curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade, experiência comprovada de mínimo 1 (um) anos na área de contabilidade pública e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”

Atividades relacionadas ao cargo:

Disponibilidade para viagens; Desenvolver atividades relacionadas com a Unidade de Administrativa, conforme estabelecidas no Regimento Interno do Coren/RR, dentre as quais:

Descrição Analítica: prestar assessoramento à Presidente, e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; emitir empenhos, liquidação; elaborar a prestação de contas anuais, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens

ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses ao Cofen com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que o Conselho esteja sujeito; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações da Presidente; assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Coren/RR; executar outras tarefas correlatas e aos demais Órgãos Públicos que necessitem dados contábeis e outros programas que vierem a ser implantados).



Dra. Tarcia Millene Almeida Costa Barreto
Coren-RR nº 238202-ENF
Presidente