

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**

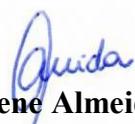
**Requisito:** Curso Superior em Ciências Contábeis e habilitação legal para o exercício da profissão de contador com registro no Conselho Regional de Contabilidade, experiência comprovada de mínimo 1 (um) anos na área de contabilidade pública e Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”

**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**