

**ANEXO I DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2012
DOS CARGOS**

Cargo: 201 – TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisito: Ensino Médio Completo.

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: 202 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Requisito: Ensino Médio completo e Curso Profissionalizante de Técnico em 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: 401– 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 a Unidade 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, divulgado 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 varias categorias de pessoal de Enfermagem orientando-os quanto ao atendimento de seus compromissos junto a entidade, auxiliando-o nos procedimentos de inscrição, franquias, 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 COFEN272/2002; prestar informações ao Plenário e à Diretoria do Coren/RR, sempre que solicitado; elaborar, mensalmente, relatório de suas atividades.