



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2010

ANEXO I – REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES INERENTES AO CARGO

ENFERMEIRO FISCAL

1. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM
- REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO – CATEGORIA B
- POSSUIR CARRO POPULAR COM SEGURO
- TER DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS E ESTADA FORA DO DOMICÍLIO RESIDENCIAL, EXERCER ATIVIDADES DURANTE A SEMANA, FERIADOS E OU FINAIS DE SEMANA, NOS PERÍODOS MATUTINO, VESPERTINO E NOTURNO, DISTRIBUÍDOS EM UMA CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS.

2. ATRIBUIÇÕES

Realizar visitas de fiscalização de acordo com plano elaborado pela coordenação do setor de fiscalização para jurisdição do COREN-GO adotando os procedimentos fiscalizatórios pré-determinados; analisar prontuários de prescrição de enfermagem e emitir relatórios circunstanciais e conclusivos, averiguar coerência do registro de enfermagem com a patologia, confrontar situações e fatos fiscalizados e informados com as normas e legislação do exercício da enfermagem; Elaborar e preencher relatórios circunstanciais de visitas e lavrar notificações de infração, fazer relatórios e emitir conclusões das situações fiscalizadas e encontradas; Auditar serviços de enfermagem; Prestar orientações aos profissionais de enfermagem e aos dirigentes dos serviços de saúde, divulgando as legislações e normas do COREN-GO; Orientar os profissionais de Enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição; Participar das reuniões de Diretoria e do plenário quando convocados; Realizar palestras e reuniões de esclarecimentos referente ao código de ética, processo ético e dimensionamento de pessoal de enfermagem, representar o setor quando solicitado; Realizar viagens de fiscalização na circunscrição do Estado de Goiás; Participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação e treinamento quando solicitado; Auxiliar a coordenação de fiscalização nas atividades administrativas e contribuir com propostas visando à melhoria do setor; Manter a carteira nacional de habilitação atualizada e o veículo com o seguro e revisões atualizadas; Manter-se regular com a anuidade do conselho; Zelar pelo patrimônio do COREN-GO; Conhecer e manter-se atualizado quanto às legislações que regulamentar o sistema único de saúde do Brasil; Conhecer a CLT e as principais entidades de classe que representam a enfermagem no Brasil. Na área de jurisdição do COREN-GO, sempre que necessário, convocado ou designado participar de comissões; Receber denúncias e encaminhá-las ao setor competente, colher informações no sentido de poder avaliar a sua procedência e encaminhá-las à Diretoria; Realizar averiguações prévias; Orientar o encaminhamento de denúncias éticas ou disciplinares; Notificar pessoas e profissionais em situações ilegal e irregular perante o COREN-GO; Orientar quanto à obrigatoriedade do registro de Empresa e Certidão de Responsabilidade Técnica, documentos necessários e disponibilizar os impressos necessários ao requerimento; Participar de programas de divulgação do COFEN, do COREN-GO e do sistema de fiscalização; Desenvolver outras atividades inerentes à fiscalização que lhe forem determinadas pela Diretoria ou chefia imediata; Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas, registrando em formulário próprio; Participar de reuniões com a chefia das unidades de fiscalização para apresentação e discussão dos relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planejamentos de trabalho; Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria, ou chefe de unidade de fiscalização. Participar da instalação das subseções do COREN-GO; cumprir a legislação profissional, do sistema COFEN/COREN e outros

pertinentes e afins em vigência; cumprir as determinações, normas, rotinas, procedimentos operacionais padrão e escalas do coordenador ou de hierárquico superior.

ADVOGADO

1. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- GRADUAÇÃO EM DIREITO
- REGISTRO NO ORGÃO COMPETENTE

2. ATRIBUIÇÕES

O cargo de advogado tem como atribuição atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, emitindo pareceres expressos quando necessário ou solicitado pela procuradoria; revisar, atualizar e consolidar toda a legislação do Conselho Regional; Observar as normas do Conselho Federal que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de convênios, contratos de concessão e outros atos que fizerem necessários a sua legalização; estudar portarias e decisões, proceder exame dos documentos necessários à formalização dos títulos de execução fiscal ; Orientar e assessorar nos procedimentos administrativos e jurídicos da fiscalização do exercício da enfermagem; Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Atuar no âmbito administrativo; Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas; Orientar juridicamente o público e profissionais; Elaborar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc); Conduzir acordos extra-judiciais; Compor comissões de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização de licitação; Proceder pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos; Assessorar e emitir pareceres nos processos administrativos; Acompanhar e orientar as tramitações e fases dos processos éticos; Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados pela procuradoria geral; Emitir pareceres, representar judicialmente o Conselho Regional quando investido do necessário mandato; Inscrever débitos na dívida sob orientação da procuradoria geral, efetivar a cobrança amigável e ou judicial da Dívida Ativa, praticar sob aspecto jurídico, todos os atos em consonância aos princípios da administração pública, examinar e emitir pareceres sobre processos e expedientes de natureza jurídica, consultando códigos, leis e regulamentações vigentes; Responder a consultas, no âmbito administrativo, acompanhar e manifestar preservando os interesses do Conselho Regional nos tribunais de contas; Defender direitos e interesses do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás perante a Justiça em todas suas instancias; Acompanhar os processos judiciais e administrativos em todas suas fases, requerendo seu andamento e garantindo seu tramite legal; Comparecer as audiências e outros atos, preparando a defesa ou acusação; Executar outras tarefas correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão de advogado; Cumprir a legislação vigente do sistema COFEN/COREN e outros pertinentes e afins; Zelar pelo patrimônio do COREN-GO; Ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do COREN-GO; Participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO

- ENSINO MÉDIO
- TER DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS E ESTADA FORA DO DOMICÍLIO RESIDENCIAL E PROFISSIONAL.

2. ATRIBUIÇÕES

O Assistente Administrativo tem como atribuição atender os profissionais, fazer inscrição e registro de profissionais, anotar e preencher cadastros e fichas diversas e operar microcomputadores; Preencher

formulários dos programas instalados, auxiliar nas tarefas do setor de lotação; Operar com máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos relacionados com as funções do cargo; Prestar assistência aos órgãos internos da autarquia de gerência, direção, coordenação, chefia e assessoramento; Efetuar registros em livros, fichas e formulários; Executar as atividades e tarefas inerentes a comunicação interna, realizar a manutenção geral do cadastro de bens móveis e imóveis; Prestar assistência nas tarefas ligadas ao almoxarifado e patrimônio; Protocolar o recebimento e encaminhamento de correspondência; Tramitar documentos e processos; Prestar assistência a tarefas inerentes as comissões; Digitar dados utilizando-se de planilhas eletrônicas; Digitar projetos utilizando-se de processador de textos; Operar terminais de consulta e prestar informações aos profissionais; Conferir relatórios de digitação e efetuar procedimentos de fotocópia e ou cópia de segurança dos documentos transcritos em meio magnético, trocar formulários, fitas ou cartuchos de impressora; Organizar arquivos; Receber documentos, conferir e digitar com presteza, segurança e atenção, fazer correção e zelar pelo equipamento; Redigir cartas, ofícios memorandos e outros documentos sobre assuntos variados, de competência do órgão ou setor de lotação, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como tarefas de levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; Participar quando solicitado sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como controle das atividades desenvolvidas no órgão; Receber e enviar documentos em malotes e tramitá-los, executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário e solicitado; Auxiliar na cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades; Prestar informações por telefone, e-mail ou outro meio de comunicação pertinente, acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; Solicitar providencia para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; Consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados atendidos a comunidade e aos profissionais; Informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas a sua área de ação; Transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; Executar atividades e prestar auxílio de âmbito social em eventos e cerimônias oficiais promovidas pelo conselho, contatos em entidades, associações, inclusive ações e visitas em campo quando determinado; Arquivar documentos em meio eletrônico, realizar microfilmagem e digitalizar documentos; Classificar documentos; Ordenar documentos; Ordenar arquivos eletrônicos; Cadastrar documentos; Catalogar documentos; Abrir pastas; Arquivar correspondência; Organizar arquivos; Atualizar arquivos inclusive executar atividades relacionadas à classificação e arquivos sistemáticos de cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais e prontuários de inscrição e registros; Manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; Executar outras tarefas correlatas; Cumprir a legislação vigente do sistema COFEN/COREN e outros pertinentes e afins; Zelar pelo patrimônio do COREN-GO; Ter disponibilidade para viagens de trabalho em área de circunscrição do COREN-GO; Participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.

MOTORISTA

1. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- ENSINO MÉDIO
- CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CATEGORIA PROFISSIONAL (D)
- TER DISPONIBILIDADE PARA VIAGENS E ESTADA DENTRO E FORA DO ESTADO DE GOIÁS.

2. ATRIBUIÇÕES

O Motorista tem como objetivo dirigir, com documentação legal, os veículos em perímetro urbano ou fora dele; Manter o veículo em perfeitas condições de uso e higiene; Respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; Cumprir com a regulamentação do setor e lotação; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; comunicar ocorrência de fatos e avarias

relacionados com os veículos sob sua responsabilidade; Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros, furgões e peruas para transporte de pessoas ou cargas, dirigir em viagens em todo território nacional, vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirigir micro-ônibus transportando equipes de manutenção, empregados e suporte de operação de serviços aos locais pré-estabelecidos, zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo; Efetuar serviços externos de entrega de documentos e encomendas, bem como pequenos pagamentos; Cumprir a legislação vigente do sistema COFEN/COREN e outros pertinentes e afins; Zelar pelo patrimônio do COREN-GO; Ter disponibilidade para viagens de trabalho e estada dentro e fora do Estado de Goiás; Participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.

TELEFONISTA

1. REQUISITOS PARA INGRESSO NO CARGO

- ENSINO MÉDIO

2. ATRIBUIÇÕES

Atender as chamadas telefônicas e prestar informações precisas, propiciar informações gerais por telefone interna e externamente, transferir ligações para ramais e setores solicitados, retomar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos, cadastrar o atendimento, ouvir o profissional, identificar tipo de chamada, identificar origem da chamada, sondar tipo de solicitação de serviço solicitado, interpretar mensagem do cliente, identificar necessidades do cliente, digitar mensagem, anotar recados, transmitir recados, localizar pessoas, transferir chamadas internas e externas; Zelar pela conservação dos bens a sua disposição, verificar defeitos na mesa de operação e informar ao superior, participar de qualificações, reuniões e cursos quando convocados pela chefia imediata; Manter-se atualizados em relação aos programas, eventos e normas do Conselho; Receber e enviar facsimile; Fazer o gerenciamento do sistema informando as ligações originadas e recebidas; Fazer o controle mensal das chamadas originadas pelos funcionários e emitir relatórios quando solicitados; Enviar mensagens; Direcionar cliente a outros serviços; Registrar pendências de informações; Encaminhar reclamações ao supervisor; Consultar terminal de informações; Pesquisar banco de dados telefônico; Informar sobre eventos e cursos; Informar ramais, números de telefones internos, endereços do Conselho e subseções inclusive e-mail e página eletrônicas do Conselho Regional e Federal; Informar horário de atendimento; Informar tarifas e valores de anuidades; Cadastrar números de telefones; Cadastrar telefone e ramal de funcionários; Cumprir a legislação vigente do sistema COFEN/COREN e outros pertinentes e afins; Zelar pelo patrimônio do COREN-GO; Participar de reuniões de serviço e cursos de capacitação em território nacional, quando convocado pelo superior hierárquico.