

**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2022**

NÍVEL MÉDIO

CARGO 201, 202 E 203: ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo órgão competente.

Atribuições: Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias dentro do Estado de Rondônia (podendo, este, quando se fizer necessário ser deslocado para uma unidade diferente); organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas; assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e(ou) técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área; identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área; otimizar o uso dos recursos disponíveis; fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área; organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas; prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via *e-mail*, entre outros; redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos; organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área; elaborar tabelas e gráficos; elaborar a programação visual gráfica e editoração de textos e imagens, sob supervisão; pautar matérias, redigir artigos e assuntos referentes a divulgação, sob supervisão; registrar fotograficamente os eventos promovidos pelo Conselho e quando da participação de conselheiros, quando solicitado; enviar e receber malotes; protocolar e arquivar e distribuir correspondências; verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência; requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações; oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços; providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens, assim como reserva em hotéis; estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão; exercer, sob supervisão, atividades impressão, gravação de fotolitos, realizar acabamentos diversos nos impressos do COFEN.

NÍVEL SUPERIOR

CARGO 401: ANALISTA DE SISTEMA

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Informática ou diploma de graduação em qualquer área com especialização em Análise de Sistemas, fornecidos por instituição por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Atribuições: Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas e sistemas de processamento de dados e suas aplicações; participar de programas de desenvolvimento que envolvam conteúdos relativos à área de atuação ou neles atuar; executar outras atividades de interesse da área.

CARGO 402: ENFERMEIRO FISCAL

Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Enfermagem, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), carteira nacional de habilitação, no mínimo do tipo “B”, registro definitivo de, no mínimo 03 anos na respectiva categoria profissional e comprovada experiência profissional de, no mínimo, 03 anos.

Atribuições: Realizar fiscalizações do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação; Atender às determinações da Coordenação do Departamento; elaborar os registros específicos das ações e relatório das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização; apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas; Esclarecer aos profissionais de Enfermagem, e sempre que possível, aos dirigentes das instituições de saúde, ensino e de demais serviços de Enfermagem, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; orientar os profissionais de Enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de Enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal; Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos; Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela diretoria do Regional ou coordenação do Departamento de Fiscalização; prestar esclarecimentos aos profissionais de Enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem; auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado pela Presidência/Diretoria/Coordenação de Fiscalização, dentro dos limites de suas atribuições; Integrar comissões, quando designado; executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e empregado público; participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética; Orientar quanto à elaboração e apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação, reduzir a termo as denúncias apresentadas de forma verbal por denunciante e proceder aos devidos encaminhamentos; Esclarecer quanto à Anotação de Responsabilidade Técnica - ART- e Registro de Empresa - RE; contribuir com o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades; solicitar de autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da Enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização, informando à

Coordenação do DEFIS e solicitando apoio do Departamento Jurídico do Regional sempre que necessário; elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado; praticar todos os atos administrativos para instrução processual e praticar aqueles delegados, nos termos da Lei; acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação, conferindo a situação inscricional dos profissionais de Enfermagem por meio da listagem nominal fornecida pelas Instituições, entre outras atividades administrativas pertinentes, na ausência do agente administrativo, auxiliar de fiscalização ou sempre que necessário para manutenção da ordem do processo; Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário.