

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM
DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

ANEXO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

EMPREGO 201 a 207: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Executar serviços de apoio em todas as Áreas de funcionamento do Regional. Orientar e prestar esclarecimentos inerentes à natureza da sua área de atuação, pessoalmente, por telefone ou e-mail. Tratar de documentos variados cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Anotar e repassar recados ou informações. Receber e encaminhar profissionais para as diferentes Áreas e Departamentos, de acordo com o assunto a ser tratado. Orientar os profissionais sobre a documentação inerente aos processos de inscrição, transferência e cancelamentos. Receber, conferir e protocolar a documentação recebida. Colaborar na execução de todas as atividades de sua Área e Departamento. Prestar esclarecimentos aos profissionais de Enfermagem sobre as finalidades do Conselho. Manter atualizados os processos jurídicos e dos inscritos, bem como, os endereços dos profissionais da Enfermagem, das Instruções Assistenciais, de Ensino e de Pesquisa na Área de Saúde e Enfermagem, assim como das Organizações de Saúde e Enfermagem do Estado e Nacionais. Atualizar sistematicamente os dados de pessoas físicas referentes às inscrições definitivas, provisórias, temporárias, remidas, transferências e aos cancelamentos. Organizar os arquivos referentes às inscrições e enviar, via internet, ao Cofen. Realizar o transporte de material no âmbito interno e externo do Conselho. Digitar correspondências segundo a necessidade de cada Departamento. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como acompanhar e/ou comunicar ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho e o disposto no Planejamento Estratégico. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

EMPREGOS 301: TÉCNICO ESPECIALIZADO/SUORTE TÉCNICO, 302: TÉCNICO ESPECIALIZADO/ADMINISTRADOR DE REDE, 303: TÉCNICO ESPECIALIZADO/WEB DESIGNER, 304: TÉCNICO ESPECIALIZADO/PROGRAMADOR

Atuar na Área de Tecnologia da Informação (TI) desenvolver ações de suporte técnico aos usuários e aos equipamentos de informática, prestar orientações técnicas preventivas e/ou corretivas na área de hardware e software visando garantir o perfeito funcionamento de todos os ambientes operacionais e de comunicação do Regional. Elaborar, dentro da especialidade da área, projeto gráfico e estético do site da instituição. Desenvolver, dentro da especialidade da área, programas de computador, estabelecendo os processos operacionais necessários para o tratamento dos dados. Elaborar os pontos relativos à sua área, que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar o Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

EMPREGO 401: ADVOGADO

Assessorar os Conselheiros no exercício de suas funções no que diz respeito às ações que tenham implicações legais. Postular, em nome do Conselho, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruir a parte e extrajudicialmente, mediar questões, analisar a legislação para atualização e implementação, assistir o Coren/SC, assessorar negociações com os profissionais de Enfermagem e com outras organizações da sociedade civil, assim como em negociações de âmbito internacional e nacional. Zelar pelos interesses do Conselho na manutenção e integridade dos seus bens, facilitar as ações administrativo-financeiras da Autarquia. Zelar pelo alcance dos objetivos do Conselho preservar os interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no planejamento estratégico do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis no Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

EMPREGO 402: ADMINISTRADOR

Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações dos setores de recursos humanos, patrimônio, compras, estoques, informações financeiras, tecnológicas e outras relativas a sua área de atuação. Implementar programas e projetos. Elaborar planejamento organizacional. Promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional. Administrar o departamento de pessoal. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho, bem como as demais normas inerentes à organização e ao funcionamento do Conselho. Elaborar, organizar e implementar o Sistema de Controles Internos. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar à Chefia do Departamento Administrativo os

serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

EMPREGO 403: CONTADOR

Avaliar a disponibilidade de dotação orçamentária. Executar serviços contábeis comprobatórios das operações econômico-financeiras. Preparar balancetes e demonstrações contábeis do Conselho. Registrar a movimentação das contas bancárias do Conselho. Supervisionar e orientar a apuração das receitas e efetuar o seu lançamento. Administrar o departamento de pessoal. Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados. Elaborar demonstrações contábeis. Prestar consultoria e informações gerenciais. Atender a solicitações de órgãos fiscalizadores. Elaborar, organizar e implementar o Sistemas de Controles Internos. Elaborar o Orçamento programa do Regional e cumprir as Resoluções do Cofen e Decisões do Coren/SC relativas à sua área. Cumprir e fazer cumprir o regimento interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

EMPREGO 404: SECRETÁRIO EXECUTIVO

Assessorar os Conselheiros no desempenho de suas funções. Atender pessoas (externo e interno), gerenciando informações. Elaborar documentos (atas, relatórios, ofícios, pareceres). Controlar a correspondência física e eletrônica. Prestar serviços em idioma estrangeiro. Organizar eventos e viagens. Supervisionar equipes de trabalho. Gerir suprimentos. Arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao departamento administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

EMPREGO 405 a 411: ENFERMEIRO FISCAL

Desenvolver todas as atividades de disciplinamento do exercício profissional conforme disposto nas Leis de Criação do Conselho Federal e Conselhos Regionais de Enfermagem (Lei 5.905/73) e do Exercício Profissional de Enfermagem (Lei 7.498/86). O que inclui ações relativas ao registro e fiscalização do exercício profissional, assim como as questões éticas em conformidade com as Resoluções Cofen nº 311/2007 e nº 370/2010 que estabelecem o Código de Ética dos Profissional de Enfermagem e o Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem. Inclui-se, ainda, o disposto na Lei 2604/55 e que não foi revogado pela legislação posterior assim como as legislações e resoluções que venham a substituir as acima mencionadas. Elaborar os pontos relativos a sua área que irão compor o Relatório Anual e de Gestão do Conselho. Colaborar na divulgação das atividades do Conselho. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho. Zelar pelo patrimônio do Conselho. Dirigir os automóveis do Coren/SC no exercício de suas funções bem como encaminha e/ou comunica ao Departamento Administrativo serviços administrativos relativos à vida útil dos mesmos. Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.