



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**DECISÃO COREN-RS Nº 065/2018**

***Cria e altera a descrição de cargos efetivos do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Sul e dá outras providências.***

**O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL - COREN-RS**, no uso de suas atribuições estabelecidas na Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973.

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem - COFEN (aprovado pela Resolução COFEN nº 421/2012) em seu artigo 76, que assegura a personalidade jurídica própria, a autonomia administrativa e financeira dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno Decisão COREN-RS nº 187/2016, homologado pela Decisão COFEN nº 091/2017;

**CONSIDERANDO** a necessidade de criação de cargo e alteração da descrição dos cargos;

**CONSIDERANDO** os termos dos PADs nº 973/2017 e 517/2018;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 428ª Reunião Ordinária do Plenário, de 25 de maio de 2018.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**DECIDE:**

**Art. 1º** – Criar o cargo de Analista – Área de Comunicação Social - Relações Públicas.

**Art. 2º** – Os cargos abaixo descritos terão sua denominação alterada, na forma que segue:

Denominação anterior	Denominação atual
Assistente Administrativo	Assistente – Área Administrativa
Assistente – Fiscalização	Assistente Técnico – Área de Fiscalização
Assistente – Contabilidade	Assistente Técnico – Área de Contabilidade
Assistente – Técnico em Tecnologia da Informação	Assistente Técnico - Área de Tecnologia da Informação
Analista – Advogado	Analista – Área Jurídica
Analista – Analista de Sistemas/ Analista – Programador	Analista – Área de Tecnologia da Informação
Analista – Contador	Analista – Área de Finanças, Contabilidade e Controladoria
Analista – Comunicador Social	Analista – Área de Comunicação Social - Jornalismo
Analista – Enfermeiro Fiscal	Analista Enfermeiro – Área Fiscalização
Analista – Gestor de Pessoas	Analista – Área de Recursos Humanos
Analista – Web Designer	Analista – Área de Design
Analista – Secretário Executivo	Analista – Área de Secretariado Executivo
Analista – Gestor de Qualidade	Analista Enfermeiro – Área Administrativa



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**Art. 3º** – Consolidar as denominações, escolaridade/requisitos, descrição de atividades dos cargos do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Rio Grande do Sul, conforme Anexo I.

**Art. 4º** – Esta Decisão entra em vigor a partir desta data.

Porto Alegre, 25 de maio de 2018.

**Daniel Menezes de Souza**  
**COREN-RS nº 105.771 - ENF**  
**PRESIDENTE**

**Nelci Dias da Silva**  
**COREN-RS nº 54.423 - ENF**  
**SECRETÁRIA**



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**ANEXO I**

**Cargos efetivos**

**1. DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE – ÁREA ADMINISTRATIVA**

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Ensino Médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio administrativo nas diversas áreas do COREN-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a elaboração de documentos oficiais (correspondências, memorandos, ofícios, circulares, etc); a elaboração e emissão de relatórios, gráficos, quadros demonstrativos e outros; o registro, controle e acompanhamento de processos e prazos; o controle, armazenamento e conservação de materiais; o atendimento ao público interno e externo; a prestação de informações sobre registros, anuidades, alvarás, certidões, carteira profissional, pagamentos, dívida ativa, cursos, eventos e outras atividades inerentes ao COREN-RS; a atualização de cadastros de profissionais e empresas; a confecção e controle da emissão de carteiras profissionais; a efetivação e atualização de registros; a organização e atualização de arquivos físicos e eletrônicos; o envio e recebimento de malotes; o protocolo, arquivamento e distribuição de correspondências; a verificação de estimativa de preços junto a fornecedores, demonstrada por meio de tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão; a elaboração de minutas de termos de referência; o acompanhamento de processos licitatórios; a fiscalização de contratos; a realização de providências referentes a despachos e determinações exarados em processos; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a realização de providências afetas à requisição de diárias, passagens e hospedagens; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**2. DENOMINAÇÃO:** ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE FISCALIZAÇÃO

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Enfermagem expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no COREN-RS. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio técnico na área de Fiscalização do COREN-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: o apoio aos Analistas Enfermeiros nas atividades internas e externas, auxiliando na orientação de profissionais e empresas acerca das normas regulamentares e leis aplicáveis, promovendo a organização e conferência de documentação, atualização de sistemas, elaboração e envio de documentos e o atendimento e realização de telefonemas; o acompanhamento dos Analistas Enfermeiros nos atos de fiscalização e nos processos de responsabilidade técnica de enfermagem das Instituições de Saúde; a escuta qualificada e o recebimento de denúncias; o controle de prazos e processos; a constatação de irregularidades referentes às atividades de enfermagem e ao exercício ilegal da profissão, promovendo o diálogo com profissionais auxiliares e técnicos; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**3. DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE CONTABILIDADE**

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Contabilidade expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CRC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio técnico nas áreas Financeira, Contábil e de Controladoria do COREN-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a classificação de documentos fiscais; o suporte na elaboração do plano de contas; a efetivação de lançamentos contábeis e balancetes de verificação; o suporte na emissão de empenho; o suporte à análise e instrução dos processos de pagamentos; o assessoramento em serviços de contabilidade financeira, patrimonial e controladoria; o suporte à análise de processos econômicos financeiros; a elaboração de planilhas e controles de processos internos e prazos; o suporte ao cálculo de impostos; a manutenção da Escrituração de livros contábeis; a classificação da receita e da despesa pública; a elaboração e acompanhamento da conciliação bancária das contas de movimento, de arrecadação e de aplicação; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**4. DENOMINAÇÃO:** ASSISTENTE TÉCNICO – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Técnico em Informática expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio técnico na área de Tecnologia da Informação do COREN-RS, mediante orientação recebida, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a configuração de estações de trabalho e correlatos; o auxílio aos usuários em relação ao uso de *software* e *hardware*; a identificação de falhas de equipamentos e correspondente manutenção; a realização de manutenção preventiva dos equipamentos do COREN-RS; a configuração de periféricos e conexões; a instalação e manutenção de antivírus de forma a garantir a segurança das informações; a realização de atividades de natureza técnica relacionada 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; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73

### 5. DENOMINAÇÃO: ANALISTA – ÁREA JURÍDICA

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Direito (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro na OAB. Regime de dedicação exclusiva e Registro da dedicação exclusiva na OAB. Portador(a) de certificação digital. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área jurídica do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras de mesma natureza e grau de complexidade: a assistência jurídica à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e setores do COREN-RS em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia; a análise de processos judiciais; a realização de audiências e reuniões com membros do Poder Judiciário; a prestação de informações ao público interno e externo sobre normativas, regimentos e encaminhamentos judiciais; o suporte jurídico à negociação; a emissão de pareceres e defesas em processos que envolvam interesses do COREN-RS; a realização de defesas em juízo de todos os processos em que o COREN-RS for parte interessada; o acompanhamento de processos judiciais e a interposição de recursos (até a última instância possível, à exceção dos processos em que a Diretoria autorizar não recorrer), com realização de sustentação oral, quando necessário; a organização, o controle e o correto arquivamento físico e digital de todos os documentos; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para decisões, relatórios e pareceres; o exercício das atividades jurídicas diversas, com ênfase nas áreas administrativa e constitucional; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.





**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**6. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA – ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistemas (Bacharelado), ou equivalente, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de Tecnologia da Informação do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a análise e avaliação da viabilidade de desenvolver sistemas de informação e a correspondente definição dos padrões de qualidade recomendados; a apresentação de projeto, a coordenação, auditoria e apoio ao processo de desenvolvimento de soluções às demandas do COREN-RS; a administração e monitoramento da infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a *hardware* e *software*; o acompanhamento do processo de suporte técnico aos usuários; o desenvolvimento e implantação de políticas de segurança da informação; a definição e manutenção de normas e padrões para execução das atividades da área de Tecnologia da Informação; a realização de estudos e pesquisas para desenvolvimento de novas tecnologias; o acompanhamento e avaliação de projetos de tecnologia de informação; o acompanhamento do desempenho do sistema servidor/cliente e dos fluxos de informações, com a identificação de pontos críticos a atuação propositiva; a geração de relatórios gerenciais e operacionais confiáveis; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**7. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA – ÁREA DE FINANÇAS, CONTABILIDADE E CONTROLADORIA

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis (Bacharelado), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CRC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado nas áreas Financeira, Contábil e de Controladoria do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a análise e instrução dos processos de pagamentos da Autarquia e da prestação de contas; a orientação às diversas áreas do COREN-RS, no que tange as regras da Administração Pública; a análise, revisão e elaboração de propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos; o assessoramento e supervisão em serviços de contabilidade financeira, patrimonial e controladoria; a orientação e manutenção da Escrituração de livros contábeis; a elaboração de proposta orçamentária; a classificação da receita e da despesa pública; a elaboração e acompanhamento da conciliação bancária das contas de movimento, de arrecadação e de aplicação da Instituição; a participação na elaboração, análise e assinaturas das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**8. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA – ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Comunicação Social - Jornalismo (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no MTE. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de Comunicação Institucional do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a redação, condensação, titulação, interpretação, correção ou coordenação de matéria a ser divulgada, contenha ou não comentário, bem como, o planejamento, organização e administração técnica destes serviços; a elaboração de comentário ou crônica, pela rádio ou televisão; a realização de entrevista, inquérito ou reportagem, escrita ou falada; o planejamento, organização, direção e eventual execução de serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgada; o ensino de técnicas de jornalismo; a coleta de notícias ou informações e seu preparo para divulgação; a revisão de originais de matéria jornalística, com vistas à correção redacional e a adequação da linguagem; a organização e conservação de arquivo jornalístico, e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; a execução da distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico, para fins de divulgação; a execução de desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**9. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA – ÁREA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL -  
RELAÇÕES PÚBLICAS

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Comunicação Social – Relações Públicas (Bacharelado), expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CONRERP. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de Relações Públicas do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a orientação dos dirigentes do COREN-RS na formulação de políticas de Relações Públicas; a promoção de maior integração da Autarquia na comunidade; a informação e a orientação da opinião pública sobre os objetivos elevados da Autarquia; o assessoramento na solução de problemas institucionais que influem na posição do COREN-RS perante a opinião pública; o planejamento e execução de campanhas de opinião pública; a consultoria externa de Relações Públicas junto a dirigentes de Instituições; o ensino de disciplinas específicas ou de técnicas de Relações Públicas; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**10. DENOMINAÇÃO: ANALISTA ENFERMEIRO - ÁREA DE FISCALIZAÇÃO**

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no COREN-RS. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de Fiscalização do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a realização de diagnóstico situacional de sua área de fiscalização; o planejamento e organização de ações de fiscalização, com agendamento prévio, seguindo critérios de prioridade; a realização de visitas de fiscalização com diferentes abordagens, conforme diagnóstico do serviço e situação dos profissionais de Enfermagem; a coleta de dados e informações para elaboração de relatórios de visitas fiscalizatórias com fundamentação técnica; o encaminhamento de relatórios de visitas fiscalizatórias aos responsáveis técnicos dos serviços de Enfermagem; o estabelecimento de prazos e o correspondente acompanhamento do atendimento da correção das irregularidades apontadas; a apuração de denúncias, inclusive as registradas através da Ouvidoria, tomando as medidas necessárias para sanar as irregularidades constatadas; a prestação de informações e os encaminhamentos necessários ao funcionamento do SAC; o controle dos indicadores de produtividade e resolutividade; a elaboração de proposta, programas, eventos, seminários e palestras sobre assuntos de interesse dos profissionais de Enfermagem; a organização e realização de reuniões com Instituições e Responsáveis Técnicos dos serviços de Enfermagem; o atendimento às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização; a elaboração e assinatura de correspondências específicas de fiscalização; a elaboração de relatórios semanais, mensais, semestrais e anuais de suas atividades; a promoção da integração e do trabalho em equipe, observando a ética profissional e a hierarquia; a prestação de informações aos profissionais de Enfermagem e aos gestores e dirigentes dos serviços de Saúde, no sentido de aprimorar o atendimento de Enfermagem à comunidade, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética e outras normas e regramentos complementares; a análise e aprovação de documentação recebida para a emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica dos Serviços de Enfermagem e Registro de Empresas das Instituições de Saúde; a orientação dos Profissionais de Enfermagem, inclusive no que se refere à necessidade de regularização de situação junto ao COREN-RS; a participação propositiva em reuniões com a Coordenação do Departamento de Fiscalização; a análise e



## CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73

aprovação do regime do serviço de Enfermagem; a representação do COREN-RS em eventos, atendendo à determinação da Plenária ou Presidência; a colaboração na divulgação dos assuntos afetos ao COREN-RS; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**11. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Administração de Empresas (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no CRA. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de Recursos Humanos do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a elaboração de projetos de benefícios para os empregados do COREN-RS; a elaboração e manutenção e aplicação de programa de treinamento para os empregados do COREN-RS; o levantamento de necessidades de pessoal; a criação e manutenção de programa permanente de avaliação de desempenho; a manutenção e encaminhamento de propostas afetas ao Programa de Cargos, Carreiras e Salários; o atendimento e encaminhamento das demandas dos empregados do COREN-RS; a participação em processos seletivos para contratação de estagiários e cargos comissionados; a execução das rotinas de pessoal (admissões, desligamentos, controle de documentações, operacionalização de folha de pagamento, benefícios e férias, controle de jornada de trabalho, de banco de horas e de horas extras); a participação colaborativa na formulação de propostas de normas coletivas; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**12. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA – ÁREA DE DESIGN

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Design (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de imagem institucional do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a elaboração de projetos gráficos e visuais que envolvam o COREN-RS; a criação de *layouts* e de elementos gráfico-visuais para suporte impresso ou digital, como banners, cards, cartazes, convites, certificados, materiais promocionais, entre outros; diagramação de peças como revistas, informativos, livros e livretos; elaboração de apresentações institucionais; projeto visual e melhoramento da estrutura dos sistemas web e aplicativos; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.





**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**13. DENOMINAÇÃO: ANALISTA – ÁREA DE SECRETARIADO EXECUTIVO**

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Secretariado Executivo (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado na área de secretariado no COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: o planejamento, organização e assessoramento em atividades de secretaria; o preparo e acompanhamento de reuniões; a elaboração de atas, decisões, ofícios, memorandos, relatórios, portarias e documentos oficiais; a organização e manutenção de arquivos físicos e eletrônicos; o acompanhamento e organização de convênios e contratos do COREN-RS; a distribuição interna de mensagens e documentos recebidos; a reserva de passagens aéreas, hotéis, automóveis e o encaminhamento de solicitação de diárias; o recebimento, protocolo, registro, distribuição, controle e emissão de correspondências e documentos; a produção e o encaminhamento de comunicações através de computador, telefone, videoconferência, e-mail ou outros meios de comunicação; o agendamento de reuniões e a preparação de suas pautas; a recepção e o acompanhamento de visitas oficiais ao COREN-RS; a revisão de textos, no que se refere a normas de ortografia e sintaxe; a atualização e organização da agenda de Departamentos e Secretarias; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.



**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL**  
**Autarquia Federal - Lei nº 5.905/73**

**14. DENOMINAÇÃO:** ANALISTA ENFERMEIRO – ÁREA ADMINISTRATIVA

**ESCOLARIDADE / REQUISITOS:** Certificado de Conclusão de Curso Superior em Enfermagem (Bacharelado) expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC. Registro no COREN-RS. Carteira Nacional de Habilitação – categoria B. Regime de dedicação exclusiva.

**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais

**DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:** Executar serviços de apoio especializado nas diversas áreas do COREN-RS, controlando e acompanhando o desenvolvimento de suas tarefas, que compreendem, dentre outras, de mesma natureza e grau de complexidade: a realização de tarefas relacionadas ao apoio estratégico na área fiscalizatória e na gestão administrativa, financeira, de comunicação, de desenvolvimento organizacional, licitações e contratos, controladoria e auditoria e de imagem institucional; a emissão de informações e pareceres; a elaboração, análise e interpretação de dados e demonstrativos; a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de projetos pertinentes à área de atuação; a elaboração e aplicação de instrumentos de acompanhamento, avaliação, pesquisa, controle e divulgação referentes aos projetos desenvolvidos; o atendimento ao público interno e externo; a redação e digitação de documentos diversos; o controle de prazos; o acompanhamento e operacionalização das diligências determinadas em expedientes diversos; a realização de cursos e palestras, afetos à área de atuação, para o público interno; a participação em equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho; a criação, manutenção e consulta a banco de dados; a alimentação e atualização de sistemas de informações; a fiscalização de contratos; a execução de diligências externas e viagens necessárias ao andamento dos serviços; a direção defensiva de veículos oficiais.