

DECISÃO COREN-AP Nº 087 DE 28 DE JUNHO DE 2022

Cria novos cargos e define o quantitativo de cargos efetivos existentes no quadro de funcionários do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE AMAPÁ - COREN-AP, 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 a Portaria do Ministério do Trabalho nº 397, de 09 de outubro de 2002, que aprova a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO/2002, para uso em todo território nacional e autoriza a sua publicação.

CONSIDERANDO os termos do inciso II do art. 87 da Constituição Federal de 1988, descrevendo que compete ao Ministro de Estado, além de outras atribuições estabelecidas na Constituição e na lei, expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 425/2012 que institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais e dá outras providências. Revoga as Resoluções 342/2009, 352/2009, 363/2010, 364/2010, 369/2010 e Decisões 02/2009, 02/2010, 034/2010, 012/2011 e 183/2011.

CONSIDERANDO a Decisão Coren-AP Nº 194/2021, que aprova o regimento interno da Autarquia, homologada pela Decisão COFEN 0003/2022;

CONSIDERANDO o art. 22, inc. XI do regimento Interno do Coren-AP, que atribui competência ao plenário para criação de cargos, funções e assessorias e fixação de salários e gratificações praticadas pelo Coren-AP.

CONSIDERANDO o Livro de Registro de empregados I de 01 de julho de 1997 autenticado em 31 de julho de 1997, sob nº. 586/97 com as folhas 01 a 50 pelo Ministério do Trabalho – DRT/AP, onde estabelecia o quadro de funcionários do Coren/AP, respeitando a seguinte distribuição: 01 (um) Enfermeiro(a) Chefe da Unidade de Fiscalização; 03 (três) Enfermeiros (as) Fiscais; 02 (dois) Agentes Administrativos; 01 (um) Técnico de Computação, 01 (um) Agente de Limpeza e Conservação, 02(dois) Auxiliares de Serviços Gerais e 01(um) Office Boy.

CONSIDERANDO as contratações dos funcionários em 02 de março de 1998 para exercerem os cargos de Chefe da Unidade de Fiscalização, Enfermeiros Fiscais, Técnico em Computação, Agente de Limpeza e Conservação, Agentes Administrativos, Auxiliares de Serviços Gerais do Coren/AP.

CONSIDERANDO a Demissão e Contratação: – demissão em 09 de outubro de 1999 da funcionária Ivonete Moraes de Oliveira – Agente de Limpeza e Conservação e a contratação em 01 de outubro de 1999 da Funcionária Cirlene Maria Nascimento da Luz para exercer o mesmo cargo.

CONSIDERANDO a Demissão e Contratação: – demissão em 10 de março de 2000 do funcionário Laelio Damasceno Picanço – Técnico em Computação e a contratação em 03 de abril de 2000 do Funcionário Márcio Aurélio do Nascimento Oliveira do para exercer o mesmo cargo.

CONSIDERANDO a Demissão e Contratação: – demissão em 01 de abril de 2001 da funcionária Marialva Kzan Martins – Agente Administrativo e a contratação em 12 de março de 2001 da Funcionária Claudiane Duarte Ferreira do para exercer o mesmo cargo.

CONSIDERANDO a Demissão e Contratação: – demissão em 01 de abril de 2001 da funcionária Cirlene Maria Nascimento da Luz – Agente de Limpeza e Conservação e a contratação em 01 de abril de 2001 da Funcionaria Joilsa Miranda dos Santos Barbosa para exercer o mesmo cargo.

CONSIDERANDO a Demissão e Contratação: – demissão em 01 de setembro de 2001 da funcionária Rivanete Corina Mendonça Jeronimo – Enfermeira Fiscal e a contratação em 01 de fevereiro de 2002 da Funcionaria Carmem Lúcia Soriano de Melo Lima para exercer o mesmo cargo.

CONSIDERANDO a Demissão em 30 de abril de 2002 do funcionário Gentil José Kzan Jacome – Office Boy.

CONSIDERANDO a promoção da Agente de Limpeza contratada em 01 de abril de 2001 para o cargo de Agente Administrativo em 01 de julho de 2002.

CONSIDERANDO a Contratação em 01 de junho de 2002 da funcionária Cirlene Maria Nascimento da Luz para exercer o cargo de Agente de Limpeza e Conservação.

CONSIDERANDO as Demissões em 30 de junho de 2005 das funcionárias Waldecira da Silva Monteiro – Chefe da unidade de Fiscalização e Delcir Benjamim Gomes - Fiscal.

CONSIDERANDO a Demissão em 30 de dezembro de 2005 da funcionária Carmem Lúcia Soriano de Melo Lima – Enfermeira - Fiscal.

CONSIDERANDO o Edital de Concurso Público – 01/2006 do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá – Coren/AP, autuado em 18 de janeiro de 2006, estabelecendo as seguintes vagas: 02 (duas) Enfermeiro(a) Fiscal, sendo o (a) 1º

classificado assumirá o cargo de Chefia da Unidade de fiscalização do Coren-AP.

CONSIDERANDO a Admissão de 01 concursado – Fiscal, para substituição de Gardênia Menezes de Araújo (Fiscal) aprovada no concurso público – 01/2006, que solicitou exoneração em 29 de junho de 2006, sendo convocado o aprovado no concurso do ano de 2006, para as devidas substituições.

CONSIDERANDO a perda do prazo para manifestação prorrogação do Concurso Público do Coren/AP realizado em 12 de fevereiro de 2006, sendo encerrando em 12 de fevereiro de 2007;

CONSIDERANDO a demissão de 02(dois) administrativos, 01 (um) Técnico em computação, 01 (um) Agente de Limpeza e Conservação e 02(dois) Auxiliares de serviços Gerais em 30 de novembro de 2008 e 01 de março de 2010.

CONSIDERANDO o Edital de Concurso Público – 01/2008 do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá – Coren/AP, autuado em 05/06/2008, estabelecendo as seguintes vagas: 06 (seis) Agentes Administrativos, 02(dois) Fiscais, 01 (um) Técnico em Informática, 01(um) Agente de Limpeza e 01(um) Office Boy.

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público do Coren/AP realizado em 2008 encerrando esta prorrogação em 05 de junho de 2012;

CONSIDERANDO as solicitações de exonerações nos anos de 2011, 2012 e 2013 dos funcionários Leonardo Cavalcante Melo e Vianeí de Aguiar Silva e João Augusto Nunes da Silva - Cargos Agentes Administrativos, e Mônica Cristina da Silva Castro e Mairla Alves Barbosa - Enfermeiras Fiscais aprovados no concurso público – 01/2008.

CONSIDERANDO o Edital de Concurso Público – 01/2012 do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá – Coren/AP, autuado em 29/06/2012, estabelecendo as

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

seguintes vagas: 02 (dois) Fiscais, 01(um) Contador, 02 (dois) Agentes Administrativos.

CONSIDERANDO a prorrogação do Concurso Público do Coren/AP realizado em 2012 encerrando esta prorrogação em 29 de junho de 2016.

CONSIDERANDO o Edital de Concurso Público – 01/2022 do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá – Coren/AP, autuado em 06/04/2022, estabelecendo as seguintes vagas: 05 (cinco) Agentes Administrativos, 02 (dois) Agente Administrativo com CNH categoria AD, 02(dois) Auxiliares de Serviços Gerais, 01(um) Agente Administrativo - Área de Informática, 01(um) Agente Administrativo - Técnico em Enfermagem, 01 (um) Analista Administrativo – Administrador, 01 (um) Analista Administrativo – Advogado, 01(um) Analista Administrativo – Contador e 02(dois) Analista Administrativo - Enfermeiro Fiscal.

CONSIDERANDO o Organograma vigente do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá – Coren-AP;

CONSIDERANDO a Decisão Coren/AP nº 025/2022, que cria e altera a descrição de cargos em comissões e funções gratificadas do Conselho Regional de Enfermagem de Amapá e dá outras providências.

CONSIDERANDO o Livro de Registro de empregados I do Coren/AP;

CONSIDERANDO a aprovação na 542ª ROP em 24 a 26/06/2022, Decide:

Art. 1º – Cria novos cargos e define o quantitativo de cargos efetivos existentes no Coren-AP.

Art. 2º - As atribuições dos cargos efetivos do Coren-AP estarão contidas nos Editais de suas Contratações.

Art. 3º - Todos os empregados públicos efetivos estão obrigados ao registro

eletrônico de ponto, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 4º - Apresenta a relação dos cargos efetivos do Coren-AP, conforme o disposto no Anexo I, o qual é parte desta Decisão.

Art. 5º - Cria novos cargos e quantitativo para os mesmos, conforme o Anexo II, o qual é parte desta Decisão.

Art. 6º - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, dos seus pares ou servidor do mesmo Conselho de Enfermagem investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito de sua atividade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajuste recíprocos.

Art. 7º - Na criação dos Empregos Públicos Efetivos ou Comissionados, o Coren-AP respeitará os quantitativos estabelecidos nas resoluções vigentes do Cofen, bem como observará a sua necessidade, respeitando a finalidade institucional da Autarquia Federal e a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, não podendo o seu ato comprometer a Administração.

Art. 8º - Os casos omissos, bem como quaisquer assuntos e/ou mudanças relativas aos cargos tratados nesta Decisão, serão apreciados e definidos pelo Presidente do Coren-AP e homologados pelo Plenário do Coren-AP a qualquer tempo.

Art. 9º - Apresenta a descrição dos Cargos Efetivos (Anexo III) e o Organograma (Anexo IV), contendo as lotações dos respectivos cargos.

Art. 10 - Esta decisão revoga todas as disposições em contrário e entrará em vigor após homologação do Cofen, produzindo efeitos administrativos na data de sua assinatura.

Macapá-AP, 28 de junho de 2022.

Dra. Emília N. Menezes R. Pimentel
COREN-AP nº - 13.0898
Presidente

Dr. Donato Farias da Costa
COREN-AP Nº 13.2300
Secretário

Dr. Kleverton Ramon Santana Siqueira
COREN-AP Nº 51.6818
Tesoureiro

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)



Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

ANEXO I – CRONOLOGIA DOS CARGOS DO COREN/AL

Avenida Duque de Caxias nº 1308 – Central
CEP 68900-071 – Macapá-AP - Fone (96) 3222-1461
WebSite: www.coren-ap.gov.br
E-mail: daa@coren-ap.gov.br/claudiane.ferreira@coren-ap.gov.br

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

DATA	CARGO CRIADO	TOTAL ACUMULADO
Março de 1998	2 Agentes Administrativos, 3 Fiscais, 1 Chefe de Fiscalização, 3 Auxiliares de Serviços Gerais/ Agente de Limpeza e Conservação, 01 Técnico em Computação, 1 Office Boy.	2 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais/ Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / 1 Office Boy.
Julho de 2002	1 Agente Administrativo	3 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais/ Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / 1 Office Boy.
Maio de 2007	1 <i>comissionado</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / 1 Office Boy. 1 <i>comissionado</i>
Junho de 2008	1 Técnico em Informática	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy. 1 <i>comissionado</i>
Janeiro de 2009	2 <i>comissionado</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy. 3 <i>comissionado</i>
Junho de 2012	1 Contador	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 3 <i>comissionado</i>
Fevereiro de 2017	1 <i>comissionado</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 4 <i>comissionado</i>
Janeiro de 2018	1 <i>comissionada</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 5 <i>comissionado</i>
Agosto de 2018	1 <i>comissionado</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais/ Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 6 <i>comissionado</i>
Setembro de 2019	1 <i>comissionado</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação / Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 7 <i>comissionado</i>
Fevereiro de 2022	5 <i>comissionado</i>	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Computação/ Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 12 <i>comissionado</i>
Atualmente	7 Agentes Administrativos / 3 Fiscais / 1 Chefe de Fiscalização / 3 Auxiliares de Serviços Gerais / Agente de Limpeza e Conservação / 1 Técnico em Informática / 1 Office Boy / 1 Contador. 12 <i>comissionado</i>	
Total Geral		17 cargos criados

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

ANEXO II – CARGOS CRIADOS PARA O COREN/AP

CARGOS CRIADOS	
CARGO	TOTAL
Agente Administrativo	2
Agente Administrativos com CNH categoria AD	2
Agente Administrativo - Área de Informática	1
Agente Administrativo - Técnico em Enfermagem	1
Analista Administrativo – Administrador	1
Analista Administrativo – Advogado	1
Total Geral	8 (oito)

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá	
DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO	
Cargo: Agente Administrativo	CBO: 4110-10
REQUISITOS DOS CARGOS	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Experiência:	
<p>Descrição das Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Executar tarefas rotineiras de apoio nas diversas áreas administrativas e de assessorias da Autarquia. • Montar processo de registro, fiscalização, financeiros, licitatórios, ético com toda a documentação necessária a cada um. • Prestar atendimento por telefone e pessoal ao público em geral, dirimindo dúvidas sobre todos os assuntos pertinentes aos diversos setores do Coren-AP. • Protocolar documentos recebidos na recepção ou entregues pelo Correios. • Controlar o suprimento de materiais e gerar relatórios. • Levantar dados nos relatórios de visitas dos fiscais, para apuração de ausência do enfermeiro, visando a instauração de processos. • Relatar recursos para análise posterior da chefia ou diretoria. • Analisar e digitar os procedimentos necessários para que o cadastro de pessoa física e pessoa jurídica se mantenham atualizados. • Efetuar levantamentos, agendamentos, emitir autos, expedir multas. • Conferir documentação, confeccionar carteiras provisória e definitiva, efetuar transferências e cancelamentos obedecendo às normas e os trâmites legais. • Participar da organização de eventos. • Manter organizado o arquivo de documentos, efetuar a renovação de contratos. • Efetuar cotação de preços para realização de serviços ou compras, quando solicitado – Selecionar matérias de interesse da entidade mediante a leitura de periódicos, jornais, revistas e etc. • Encaminhar e receber processos em grau de recurso do Coren-AP. • Organizar e acompanhar reuniões plenárias. • Fazer reservas de passagens aéreas e hotéis quando solicitado. • Realizar cobranças administrativas e jurídicas para o Coren-AP, após as verificações pertinentes. • Manter contato com as comarcas do Estado do Amapá, para acompanhamento e prosseguimento dos processos em execução, verificando: penhora de bens, cartas de adjudicação, pagamentos a serem realizados, publicações em editais, etc. • Preparar documentação para instauração de inquéritos policiais em todas as comarcas do Estado tendo que: especificar os dados dos réus, efetuar a citação das testemunhas (fiscais) e representar a documentação complementar exigida pelas delegacias. • Organizar e controlar correspondências, ofícios, ofícios circulares, redigir atas e registro de reuniões. • Dar suporte as reuniões ordinárias e extraordinárias de plenária e de Diretoria. • Fazer planejamento de ações para melhoria da rotina de trabalho supervisão de projetos, programas e 	<p>Competências para Desempenhar as tarefas nos setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia <p>Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.</p>

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

<p>ações, designados por meio de portaria, processo e demais documentos do Coren-AP, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar a supervisão e fiscalização de contratos do Coren-AP, quando designado por meio de portaria. • Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e(ou) técnica, executando. Controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas do Coren-AP. • Manter organizado os arquivos do Coren-AP. • Atender ao público em assuntos relativos aos setores do Coren-AP. • Atualizar o cadastro, redigir e encaminhar ofícios. • Emitir autos e expedir multas – Auxiliar os demais membros da equipe, dentro de sua competência, desde que solicitado pela chefia. • Outras funções compatíveis com a natureza do emprego a critério do superior imediato. • Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, 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 canais de atendimento do Coren-AP. • 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. • Elaborar planejamento estratégico da área em que atua. • Ser detentor do suprimento de fundos do Coren-AP, quando designado por meio de portaria. • Fiscalizar, acompanhar e atualizar o patrimônio do Coren-AP. • Inserir no Portal Eletrônico do Coren-AP os dados relativos à Lei de Acesso à Informação. • 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, 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 moveis, equipamentos, máquinas e instalações. • Oferecer suporte a processo licitatório com base nas diretrizes superior, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços. • Providenciar junto a agência de viagens a emissão e reservas de passagens, assim como reserva em hotéis. • Estimar preços junto o fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio á decisão. • Exercer, sob supervisão, atividades impressão, gravação de fotolitos, realizar acabamentos diversos nos impressos do Cofen. 	
<p>Conhecimentos necessários:</p>	

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

- Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.		
Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Enfermeiro Fiscal	CBO: 2235-05
REQUISITOS DOS CARGOS	
Escolaridade: Bacharel em Enfermagem com registro no Coren-AP	
Experiência: 03 (três) anos de registro ativo na categoria de Enfermeiro e 03 (três) anos de experiência.	
<p>Descrição das Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá de acordo com planejamento previamente elaborado. • Atender as determinações da chefia da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional do Coren-AP. • Elaborar relatório circunstanciado 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, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, 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 chefia da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, para apresentação e discursão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho. • Realizar palestra na área de circunstancia do Conselho Regional ou fora dela, quando designada pela chefia da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional ou Diretoria. • Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitam de orientações referentes as normatizações do exercício da enfermagem. • Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado. • Integrar comissões, quando designado. • Executar outras tarefas, sempre que necessários ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público. • Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética. • Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando suas respectivas fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos. • Esclarecer quanto a Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE-, fornecendo requerimentos específicos. 	<p>Competências para Desempenhar as tarefas nos setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia • Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.



Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

<ul style="list-style-type: none">• Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto á organização do serviço e suas atividades.• Solicitar da autoridade policial garantia de acesso as dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.• Averiguar Denúncias.• Emitir Parecer Técnico.• Elaborar Cronograma de atividades anual.• Emitir relatório anual de suas atividades		
Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.		
Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional

CBO: 2235-05

REQUISITOS DOS CARGOS

Escolaridade: Bacharel em Enfermagem com registro no Coren-AP

Experiência: 03 (três) anos de registro ativo na categoria de Enfermeiro e 03 (três) anos de experiência.

Descrição das Atividades:

- Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão.
- Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço.
- Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais.
- Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho.
- Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização.
- Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas.
- Providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência do Departamento de Fiscalização, para sanar as irregularidades.
- Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações.
- Elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho.
- 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.
- Integrar comissões quando designado pelo presidente do Conselho Regional.
- Atender as solicitações das diversas instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização.
- Ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.
- Propor, programar, promover e executar eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem.
- Opinar na elaboração do edital do concurso para fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos.
- Realizar inspeções periódicas, sistemáticas, de supervisão e acompanhamento técnico às subseções.
- Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário.

Competências para

Desempenhar as tarefas nos setor:

- Atenção concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Cordialidade
- Empatia
- Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

<ul style="list-style-type: none"> • Participar das reuniões de diretoria e do plenário quando requisitado. • Representar o Conselhos Regionais nas diversas atividades, quando solicitado pela diretoria ou plenário. • Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização. Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado. • Elaborar programa anual de fiscalização a ser apresentado e aprovado pelo Plenário do Conselho Regional até 30 de novembro do ano anterior. • Acompanhar sistematicamente os processos oriundos da fiscalização encaminhados ao Departamento Jurídico ou Procuradoria Geral. 		
<p>Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.</p>		
<p>Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.</p>		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá	
DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO	
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais/Agente de Limpeza e Conservação	CBO: 5142-25
REQUISITOS DOS CARGOS	
Escolaridade: Ensino fundamental Completo	
Experiência: Não de aplica.	
<p>Descrição das Atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conservar e manter a limpeza da Autarquia, tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas e copa.. • Remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão, utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassouras para execução de suas tarefas, coletar o lixo em embalagem adequada, repor papel higiênico, toalhas e sabonetes. • Limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras, atender as normas de higiene e segurança do trabalho, guardar, sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviços público; primar pela qualidade dos serviços executados. • Velar pela guarda, conservação e higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo – os e armazenando – os adequadamente ao final de cada expediente, caso necessário apresentação de.. • Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes á sua função. • Serviços de copa e cozinha (preparar e servir café, chá, lanches, higienizar e organizar utensílios de cozinha, etc.). • Serviços de carga e descarga de materiais. • Elaboração de memorando para a compra de materiais de consumo/higiene. • Controlar o estoque de materiais de consumo/higiene. • Executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função. • Cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, ordens e Rotinas de Serviços do COREN-AP • Auxiliar nas atividades em geral do Conselho. 	<p>Competências para Desempenhar as tarefas nos setor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia
Conhecimentos necessários: Não de aplica.	
Observações: Aprovação mediante concurso público.	
Assinaturas	
Divisão de Pessoal	Presidente
Data	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Técnico em Computação/ Técnico em Informática

CBO: 1425-35

REQUISITOS DOS CARGOS

Escolaridade: Curso Técnico em informática.

Experiência: Não de aplica.

Descrição das Atividades:

- Verificar o correto funcionamento dos equipamentos e softwares do sistema de informação interpretando orientações dos manuais.
- Organizar atividades de entrada e saída de dados de sistemas de informação.
- Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário.
- Analisar os serviços e funções de sistemas operacionais, utilizando suas ferramentas e recursos em atividades de configuração, manipulação de arquivos, segurança e outros.
- Selecionar o sistema operacional de acordo com as necessidades do usuário.
- Identificar os componentes dos computadores e seus periféricos, analisando funcionamento entre eles.
- Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares básicos, analisando seus efeitos.
- Coordenar atividades de garantia de segurança dos dados armazenados em sistemas computacionais, efetuando cópias de segurança, restauração de dados e atividades de prevenção, detecção e remoção de vírus.
- Descrever características técnicas de equipamentos e componentes de acordo com parâmetros de custo e benefícios, atendendo as necessidades do usuário.
- Selecionar as soluções adequadas para corrigir as falhas no funcionamento de computadores, periféricos e softwares.
- Desenvolver algoritmos através de divisão modular e refinamentos sucessivos.
- Distinguir e avaliar linguagem e ambientes de programação, aplicando-as no desenvolvimento de software.
- Interpretar pseudocódigo, algoritmos e outras especificações para codificar programas.
- Avaliar resultados de testes de programas desenvolvidos.
- Integrar módulos desenvolvidos separadamente.
- Interpretar e analisar o resultado da modelagem de dados.
- Compreender o paradigma de orientação por objeto e da arquitetura cliente-servidor, aplicando-o em bancos de dados.
- Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede.
- Identificar os equipamentos de certificação de meios físicos.
- Instalar os dispositivos de rede, os meios físicos e software de controle desses dispositivos, analisando seu funcionamento e relação entre eles.

Competências para

Desempenhar as tarefas nos setor:

- Atenção concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Cordialidade
- Empatia
- Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

<ul style="list-style-type: none"> • Analisar as características dos meios físicos disponíveis e as técnicas de transmissão digitais e analógicas fazendo relação entre os dois. • Descrever componentes de redes. • Compreender as arquiteturas de rede. • Conhecer e avaliar modelos de organização de empresas. • Apresentar visão empresarial e noções básicas sobre gestão de negócios. 		
Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.		
Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	



Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá		
DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO		
Cargo: Office Boy	CBO: 4110-10	
REQUISITOS DOS CARGOS		
Escolaridade: Ensino Fundamental Completo		
Experiência: Não de aplica.		
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none">• Serviços externos gerais (bancos, correios, cartório, despachantes entre outros locais).• Fazer entregas de documentos e protocolar os mesmos.• Auxiliar nos serviços administrativos, entre atividades inerentes ao cargo.• Atender solicitações, organizar correspondência, malotes e protocolos de recebimento.• Tirar cópias de documentos.• Prestar serviços gerais e apoio administrativo.	Competências para Desempenhar as tarefas nos setor: <ul style="list-style-type: none">• Atenção concentrada• Organização• Pontualidade no cumprimento de prazos• Cordialidade• Empatia	
Conhecimentos necessários: Não se aplica		
Observações: Aprovação mediante concurso público.		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Contador

CBO: 2522-10

REQUISITOS DOS CARGOS

Escolaridade: Bacharel em Ciências Contábeis e registro no CRC/AP.

Experiência: Não de aplica.

Descrição das Atividades:

- Executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis.
- Elaborar e manter atualizados relatórios contábeis.
- Promover a prestação, acertos e conciliação de contas.
- Participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno.
- Elaborar e acompanhar a execução do orçamento programa do Regional e cumpriras Resoluções do Cofen e Decisões do Coren-AP relativos a sua área.
- Elaborar demonstrações contábeis e a prestação de contas anual do órgão.
- Prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras.
- Atender as demandas dos órgãos fiscalizadores e realizar pericia.
- Assessorar os membros em processos que requer parecer técnico.
- Avaliar a disponibilidade de dotação orçamentaria.
- Executar os 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 os tributos do Regional.
- Controlar o ativo permanente.
- Gerenciar custos.
- Preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao físico, órgãos componentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgão apropriados.
- Prestar consultoria e informações gerenciais.
- Elaborar, organizar e implementar o sistema de controle internos.
- Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e o disposto no Planejamento Estratégico do Conselho
- 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.
- Zelar pelo Patrimônio do Conselho.
- Dirigir os automóveis do Coren-AP no exercício de suas funções bem como encaminhar e/ou comunicar ao Departamento de Apoio Administrativo serviços administrativos relativos a vida útil dos mesmos.
- Executar atividades afins ao funcionamento administrativo da Autarquia.

Competências para

Desempenhar as tarefas nos setor:

- Atenção concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Cordialidade
- Empatia
- Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.		
Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo com CNH categoria – A/D

CBO: 4110-10

REQUISITOS DOS CARGOS

Escolaridade: Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria “AD”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.

Experiência: Não de aplica.

Descrição das Atividades:

- Dirigir os automóveis do COREN-AP no exercício de suas funções; executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e de assessorias.
- Organizar e controlar correspondências, ofícios, ofícios circulares, redigir atas e registro de reuniões.
- Dar suporte as reuniões ordinárias e extraordinárias de Plenária e de Diretoria.
- Fazer planejamento de ações para melhoria da rotina de trabalho, supervisão de projetos, programas e ações, designados por meio de portaria, processos e demais documentos do COREN-AP, visando à otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas.
- Realizar a supervisão e fiscalização de contratos do COREN-AP, quando designado por meio de portaria; assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e(ou) técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas do COREN-AP.
- Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e 3 conservação dos mesmos, 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 canais de atendimento do COREN-AP.
- 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.
- elaborar planejamento estratégico da área em que atua.
- Ser detentor do suprimento de fundos do COREN-AP, quando designado por meio de portaria.
- Fiscalizar, acompanhar e atualizar o patrimônio do COREN-AP.

Competências para

Desempenhar as tarefas nos setor:

- Atenção concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Cordialidade
- Empatia
- Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

<ul style="list-style-type: none"> • Inserir no portal eletrônico do COREN-AP os dados relativos à Lei de Acesso à Informação. • 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 moveis, 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. 	
<p>Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.</p>	
<p>Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.</p>	
<p>Assinaturas</p>	<p>Data</p>
<p>Divisão de Pessoal</p>	<p>Presidente</p>

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá	
DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO	
Cargo: Agente Administrativo – Área de Informática	CBO: 1425-35
REQUISITOS DOS CARGOS	
Escolaridade: Curso de nível médio profissionalizante em Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação.	
Experiência: Não de aplica.	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> • 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-AP 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. 	Competências para Desempenhar as tarefas no setor: <ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia • Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.
Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.	
Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.	
Assinaturas	
Divisão de Pessoal	Presidente
	Data

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo – Técnico em Enfermagem

CBO: 2235-05

REQUISITOS DOS CARGOS

Escolaridade: Curso de nível médio e curso de Técnico de Enfermagem, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

Experiência: Não de aplica.

Descrição das Atividades:

- Cadastrar instituições junto ao Conselho conforme critérios previamente estabelecidos.
- Participar do planejamento das atividades internas conforme solicitação da Coordenação.
- Executar o registro da documentação aprovada no sistema informatizado e emitir as respectivas documentações relacionadas (ofícios, certidões, dentre outros que se fizerem necessários).
- Conferir, atualizar e organizar documentos relacionados à Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa (caso seja de responsabilidade da Divisão de Fiscalização do Exercício da Profissional).
- Organizar e arquivar documentos pertinentes ao Departamento/Divisão.
- Manter em dia as atividades diárias.
- Enviar os documentos para instituição de saúde e Enfermeiros Responsáveis Técnicos.
- Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelos Enfermeiros Fiscais e Coordenadores.
- Auxiliar a coordenação do Departamento de Fiscalização no que se fizer necessário; Auxiliar na organização de reuniões do Departamento.
- Receber documentos, protocolando-os, e encaminhando-os aos responsáveis.
- Auxiliar na elaboração e digitação de ofícios/memorandos, atas, comunicados e respostas de e-mail.
- Proceder aos devidos encaminhamentos das convocações, conforme solicitado.
- Elaborar e manter atualizados os controles e arquivos da coordenação.
- Manter o ambiente de trabalho organizado, agradável e operacional.
- Promover a integração do trabalho entre a equipe, respeitando a ética profissional e hierarquia.
- Executar outras atividades conforme designado pela Coordenação.
- Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados no Departamento de Fiscalização.
- E quando designado pela Coordenação, auxiliar nas seguintes atividades: a. Auxiliar o Enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do Departamento de fiscalização; b. Acompanhar o Enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização; c. Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de Enfermagem quanto à regularização, tudo sob a supervisão do enfermeiro fiscal e/ou coordenação; d. Receber

Competências para

Desempenhar as tarefas nos setor:

- Atenção concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Cordialidade
- Empatia
- Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional (LEI 5.905/73)
UTILIDADE PÚBLICA (LEI Nº 2.026/2012 - PMM)

<p>denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do COFEN/Conselho Regional e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de Enfermagem; e. Participar de comissões (promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.); Auxiliar o Enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização; g. Esclarecer ao profissional de Enfermagem dúvidas sobre legislação vigente, sob a orientação do Enfermeiro fiscal e/ou coordenação; h. Observar irregularidades referentes às atividades de Enfermagem e informar ao Enfermeiro fiscal; i. Observar a ocorrência de exercício ilegal da profissão, relatando ao Enfermeiro fiscal quando presenciado; j. Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais Auxiliares e Técnicos de Enfermagem quando solicitado pelo Enfermeiro fiscal.</p>		
<p>Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.</p>		
<p>Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.</p>		
Assinaturas		Data
Divisão de Pessoal	Presidente	

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá	
DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO	
Cargo: Analista Administrativo – Administrador	CBO: 2523-05
REQUISITOS DOS CARGOS	
Escolaridade: Curso de graduação de nível superior em Administração ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Administração (CRA).	
Experiência: Não de aplica.	
Descrição das Atividades: <ul style="list-style-type: none"> • Planejar, organizar, controlar e assessorar as organizações dos setores de recursos humanos, patrimônio, compras, estoques, informações financeiras, tecnológicas e outras relativas à 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-AP 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. 	Competências para Desempenhar as tarefas nos setor: <ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia • Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.
Conhecimentos necessários: - Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.	
Observações: Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.	
Assinaturas	
Divisão de Pessoal	Presidente
	Data

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Analista Administrativo – Advogado

CBO: 2412-10

REQUISITOS DOS CARGOS

Escolaridade: Curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Experiência: Não de aplica.

Descrição das Atividades:

- Assessorar os Conselheiros no exercício de suas funções no que diz respeito à 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-AP, 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-AP 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.

Competências para

Desempenhar as tarefas nos setor:

- Atenção concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Cordialidade
- Empatia
- Comunicação assertiva, tanto verbal quando escrita.

Conhecimentos necessários:

- Boa redação: - Fluência verbal; - Digitação/Arquivo; - Windows, Word, Excel e Internet.

Observações:

Aprovação mediante concurso público, realizando prova de Português, Raciocínio Logico, Informática, Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos.

Assinaturas

Data

Divisão de Pessoal

Presidente

ANEXO III - CARGOS OCUPADOS E VAGOS – ATUALIZAÇÃO

CARGOS	OCUPADOS	VAGOS	TOTAL
Agentes Administrativos	05*	04	09
Auxiliar de Serviços Gerais/ Agente de Limpeza e Conservação	01	02	03
Chefe de Fiscalização	01	00	01
Enfermeiros Fiscais	01	02	03
Técnico em Computação/ Técnico em Informática	01	01	01
Office Boy	01	00	01
Contador	00	01	01
Agente Administrativos com CNH categoria AD	00	02	02
Agente Administrativo - Área de Informática	00	01	01
Agente Administrativo - Técnico em Enfermagem	00	01	01
Analista Administrativo – Administrador	00	01	01
Analista Administrativo – Advogado	00	01	01
Total Geral	10	15	25

*Observação: Temos um agente administrativo cedido ao Coren-PI e dois agente administrativo com licença sem vencimento. Estes estão contabilizados entre os cargos ocupados.