

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO

Processo nº 779/2009
Data: 15/12/2009 Folhas: _____
Rubrica: _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RJ - COREN/RJ

ERRATA Nº 02 AO EDITAL Nº 001/2010

O Presidente do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (**COREN/RJ**), no uso de suas atribuições torna público a errata nº 02 ao Edital nº 001/2010 (Concurso Público de Provas e Títulos destinado ao provimento de vagas existentes no quadro de pessoal, bem como para formação de cadastro de reserva), na forma a seguir.

No que se refere ao **QUADRO I** - Empregos de Nível Superior:

Onde se lê:

Assessoria Técnica – RH	Rio de Janeiro	1	-	3.503,53	Graduação de qualquer nível superior, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Pós Graduação ou equivalente na área de Recursos Humanos; Registro no respectivo Conselho da classe.
--------------------------------	----------------	---	---	----------	---

Leia-se:

Assessoria Técnica – RH	Rio de Janeiro	1	-	3.503,53	Graduação em Administração, Psicologia ou Gestão de Recursos Humanos, devidamente registrado ou reconhecido pelo Ministério da Educação, ou Conselho Estadual de Educação; Conhecimentos em Informática: (Windows/Word/Excel/Internet); Registro no respectivo Conselho da classe.
--------------------------------	----------------	---	---	----------	--

No que se refere ao **QUADRO III** – Das atribuições:

Onde se lê:

Assessoria Técnica - Administrador	Participar das atividades relacionadas como planejamento estratégico do COREN/RJ, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico - financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a organização a atingir seus objetivos; garantir a execução das atividades do COREN/RJ, por meio da correta utilização dos recursos existentes; supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade; assessorar a Diretoria em assuntos ligados a sua área de atuação; coordenar e realizar levantamento junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos processos, definindo etapas e fluxos de trabalho; auxiliar no controle de prazos dos contratos informando à Diretoria o vencimento dos mesmos com a antecedência mínima de 120 dias para a renovação
---	---

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO

Processo n° 779/2009
Data: 15/12/2009 Folhas: _____
Rubrica: _____

	e/ou cancelamento dos referidos contratos, considerando o tempo necessário aos trâmites legais dos processos administrativos; analisar e propor alterações nos processos de trabalho, visando melhoria em seu desempenho; executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.
Assessoria Técnica - RH	Elaboração de projetos de benefícios a serem oferecidos aos funcionários do COREN-RJ; Elaboração e manutenção do programa de treinamento externo para os funcionários do COREN-RJ; Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos. Levantamento das necessidades dos setores para atendimento pró-ativo de situações. Criação e manutenção do Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários. Padronização das políticas de RH. Organização e arquivamento dos documentos gerados pelo resultado da gestão de pessoas. Rotina de atendimento a clientes e parceiros; Atendimento às demandas dos funcionários do COREN-RJ. Entrevista e seleção de estagiários. Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros. Ministrando cursos e palestras na sua área de atuação, colaborar nas negociações e formulação da proposta de Acordo Coletivo de Trabalho. Executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.

Leia-se:

Assessoria Técnica - Administrador	Participar das atividades relacionadas como planejamento estratégico do COREN/RJ, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário econômico - financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a organização a atingir seus objetivos; garantir a execução das atividades do COREN/RJ, por meio da correta utilização dos recursos existentes; supervisionar a operacionalização das atividades sob sua responsabilidade; assessorar a Diretoria em assuntos ligados a sua área de atuação; coordenar e realizar levantamento junto aos usuários, objetivando identificar necessidades, analisando e propondo a implantação de novos processos, definindo etapas e fluxos de trabalho; auxiliar no controle de prazos dos contratos informando à Diretoria o vencimento dos mesmos com a antecedência mínima de 120 dias para a renovação e/ou cancelamento dos referidos contratos, considerando o tempo necessário aos trâmites legais dos processos administrativos; analisar e propor alterações nos processos de trabalho, visando melhoria em seu desempenho; executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controle de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios dentre outros; executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.
Assessoria Técnica - RH	Elaboração de projetos de benefícios a serem oferecidos aos funcionários do COREN/RJ; Elaboração e manutenção do programa de treinamento externo para os funcionários do COREN-RJ; Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos. Levantamento das necessidades dos setores para atendimento pró-ativo de situações. Criação e manutenção do Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários. Padronização das políticas de RH. Organização e arquivamento dos documentos gerados pelo resultado da gestão de pessoas. Rotina de atendimento a clientes e parceiros; Atendimento às demandas dos funcionários do COREN/RJ. Entrevista e seleção de estagiários. Ministrando cursos e palestras na sua área de atuação, colaborar nas negociações e formulação da proposta de Acordo Coletivo de Trabalho. Executar outras tarefas similares, inerentes à sua formação.

Rio de Janeiro, 03 de maio de 2010.

PEDRO DE JESUS SILVA
PRESIDENTE
COREN Nº 107171