

DECISÃO COREN-AL Nº 057/2019

Cria e altera a descrição de cargos e funções gratificadas do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS - COREN-AL, 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 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-AL Nº 025/2012, que aprova o regimento interno da Autarquia, homologada pela Decisão COFEN 026/2013;

CONSIDERANDO os termos do PAD nº 285/2019;

CONSIDERANDO o Organograma vigente do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas – COREN-AL;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação de cargos e funções gratificadas às áreas internas frente às mudanças derivadas da referida decisão;

CONSIDERANDO a aprovação na 502ª ROP em 24/07/2019, Decide:

Art. 1º – Criar o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art. 2º – Criar o Cargo de CONTROLADOR GERAL que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art. 3º - Criar o Cargo de ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA que se reportará diretamente ao Presidente do Coren-AL.

Art. 4º - Criar o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art. 5º - Criar o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art.6º - Criar o Cargo de CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS que se reportará diretamente ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Coren-AL.

Art. 7º - O cargo descrito abaixo se reportará diretamente à Diretoria e terá sua denominação alterada, na forma que segue:

NOMENCLATURA ANTERIOR	NOMENCLATURA ATUAL	IDENTIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Assessor Legislativo	Procurador Geral	Advogado

Art. 8º - Criar o Cargo de ASSESSOR DE IMPRENSA que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art.9º - Criar a função gratificada de PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art.10º - Criar a função gratificada de PREGOEIRO que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art.11 - Criar a função gratificada de SECRETÁRIO GERAL que se reportará diretamente à Diretoria do Coren-AL.

Art. 12 - Criar a função gratificada de CHEFE DA DIVISÃO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO que se reportará diretamente ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Coren-AL.

Art. 13 - Criar a função gratificada de CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO que se reportará diretamente ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Coren-AL.

Art. 14 - Criar a função gratificada de CHEFE DA DIVISÃO DE TESOUREARIA que se reportará diretamente ao Departamento Financeiro e Contábil.

Art. 15 - Criar a função gratificada de CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA que se reportará diretamente à Divisão de Tesouraria.

Art. 16 - Criar a função gratificada de CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE CONTRATOS que se reportará diretamente ao Departamento Administrativo.

Art. 17 - Criar a função gratificada de CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS que se reportará diretamente ao Departamento Administrativo.

Art. 18 - Criar o Cargo de CHEFE DO DEPARTAMENTO TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO que se reportará diretamente à Diretoria.

Art. 19 - Criar o Cargo de OUVIDOR que se reportará diretamente à Diretoria.

Art. 20 - Criar o Cargo de PROCURADOR CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (DGEP) que estará lotado na Procuradoria Geral e se reportará diretamente à Procuradora Geral.

Art. 21 - Todos os cargos descritos acima poderão ser ocupados por Função Gratificada (FG).

§ 1º - Os valores fixados das gratificações correspondem ao nível hierárquico (Técnico ou Operacional) o qual se encontra a Unidade Funcional no Organograma do Coren-AL.

§ 2º - As Unidades Funcionais do Coren/AL que encontram-se no nível técnico são: Procuradoria Geral; Assessoria de Comunicação; Ouvidoria; Departamento de Tecnologia da Informação; Secretaria Geral; Departamento de Gestão do exercício Profissional; Departamento Financeiro e Contábil; Departamento Administrativo e Controladoria Geral.

§ 3º - As Unidades Funcionais do Coren/AL que encontram-se no nível operacional são: Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Divisão de Processos Éticos; Divisão de Fiscalização; Divisão de Tesouraria; Setor de Arrecadação e Gestão da Dívida Ativa; Divisão de Gestão de Contratos e Divisão de Gestão de Pessoas.

§ 4º - As funções gratificadas que se enquadram no nível técnico e as chefias das áreas fins (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Processos Éticos e Fiscalização) terão a gratificação de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

§ 5º - As funções gratificadas que se enquadram no nível operacional, exceto as áreas fins, terão a gratificação de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

§ 6º - Os funcionários efetivos em comissão, receberá o valor da gratificação definido na tabela em anexo correspondente à sua unidade funcional.

Art. 22- Todos os Cargos e/ou Funções Gratificadas deverão atender os requisitos e atribuições preconizados na tabela em anexo.

§ 1º Em casos especiais e devidamente justificados, considerando também o déficit de profissionais efetivos com nível superior no quadro de funcionários do Coren-AL; os cargos que são privativos de nível superior poderão ser ocupados por profissionais de nível médio do respectivo quadro do regional, desde que tenham habilidades comprovadas para exercê-lo.

Art. 23- Todos os funcionários efetivos que ocuparem funções gratificadas e cargos comissionados deverão cumprir a carga horária semanal definida para seu cargo no respectivo concurso público.

Art. 24- Todos os funcionários comissionados externos deverão cumprir a carga horária semanal firmada no contrato.

Art. 25 - Todos os cargos e/ou funções que necessitem de experiência anterior, a comprovação deste deverá ser no mínimo de 01 (um) ano.

Art. 26- Consolida as denominações, escolaridade/requisitos, quantitativo e descrição de atividades dos cargos e funções gratificadas do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas, conforme Anexo I.

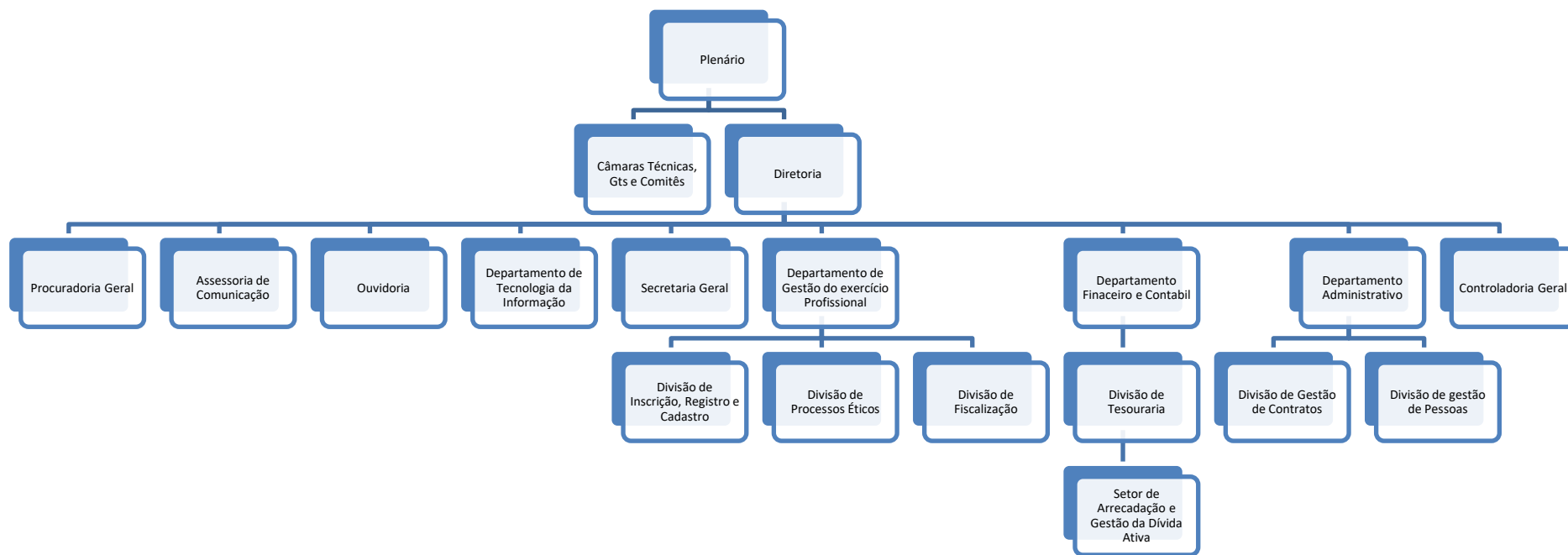
Art. 27 - Esta decisão revoga todas as disposições em contrário, em especial todas as decisões que tratam dos cargos e funções gratificadas deste regional e entrará em vigor, após homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem, produzindo efeitos administrativos e financeiros.

Maceió –AL, 09 de dezembro de 2019.

Drº Renné Cosmo da Costa
COREN-AL Nº 371.396-ENF
Presidente COREN/AL

Drº Paulo Jorge Torres Guimarães Silva
COREN-AL Nº 205.404-ENF
Secretário COREN-AL

ORGANOGRAMA DO COREN-AL



ANEXO I DA DECISÃO COREN/AL Nº 057/2019

TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS (C.C.)/ FUNÇÕES GRATIFICADAS (F.G.)	
Cargo: Chefe do Departamento Administrativo	C.C = R\$ 3.500,00
	F.G. = R\$ 1.000,00
Escolaridade: Curso Superior em Administração reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.	Quantidade: 01 (um)
<p>Descrição de Atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade. 2. Realizar a gestão fiscal da autarquia. 3. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição. 4. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado. 5. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área. 6. Emitir documentos referentes a Prestação de Contas Anual. 7. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. 8. Planejar, coordenar e controlar indicadores de desempenho organizacional. 9. Propor a edição de Instruções normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos. 10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários. 11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral. 13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário. 14. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia. 15. Acompanhar a entrada e a saída de bens da autarquia. 16. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área. 19. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência. 17. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados. 18. Supervisionar a gestão dos contratos da autarquia. 	



19. Elaborar um cadastro de fornecedores.
20. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
21. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
23. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
24. Planejar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
27. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
28. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
29. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
30. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo.
31. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas.
32. Conferir a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Coren AL.
33. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
34. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
35. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Coren AL.
36. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano.
37. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

Cargo: Controlador Geral	C.C. = R\$ 4.000,00
Escolaridade: Graduação em Direito, Administração, Ciências Contábeis ou Economia com registro no Conselho de Classe.	F.G. = R\$ 1.000,00 Quantidade: 01 (um)
<p>Descrição de Atividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência. 2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional. 3. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas. 4. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados. 5. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública. 6. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos. 7. Realizar a gestão fiscal da autarquia. 8. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas. 9. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário. 10. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão. 11. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência. 12. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais. 13. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência. 14. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren AL. 	

15. No Coren AL, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
16. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Coren AL, bem como o Regimento Interno do Coren AL.
17. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren AL ou a este confiado.
18. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren AL.
19. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
20. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
21. Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
22. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
23. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren AL, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
24. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
25. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
26. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren AL, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos

- atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
27. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
 28. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 29. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 30. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 31. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 32. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 33. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Cargo: Assessor Especial da Presidência	C.C. = R\$ 3.000,00
	F.G. = R\$ 600,00
Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.	Quantidade: 01 (um)

Descrição de Atividades:

1. Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas.
2. Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
3. Assistir a Presidência no atendimento ao Conselho Federal de Enfermagem.
4. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, Especiais e Solenes.
5. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
6. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
7. Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
8. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
9. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.

10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Cargo: Chefe do Departamento Financeiro e Contábil

C.C = R\$ 6.000,00

F.G. = R\$ 1.000,00

Escolaridade: Curso Superior em Ciências Contábeis reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Quantidade: 01 (um)

Descrição de Atividades:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren AL.
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores.
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
4. Assessorar o processo de elaboração do orçamento.
5. Assessorar o controle da execução do orçamento.
6. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
7. Assessorar a execução dos pagamentos realizados pelo Coren AL.
8. Assessorar o controle a receita do Coren AL.
9. Assessorar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
10. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
11. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.

14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
21. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência
22. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
23. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
24. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública.
25. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
26. Monitorar a movimentação financeira.
27. Acompanhar a composição patrimonial.
28. Monitorar a movimentação financeira.
29. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
30. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
31. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
32. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
33. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
34. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.



35. Emitir empenhos.
36. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
37. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
38. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
39. Controlar os saldos orçamentários.
40. Assessor nas reformulações orçamentárias.
41. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.

Cargo: Procurador Geral

C.C. = R\$10.000,00

F.G. = R\$ 1.000,00

Escolaridade: Curso Superior em Direito reconhecido pelo MEC, com registro na OAB.

Quantidade: 01 (um)

Descrição de Atividades:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren AL.
2. Representar o Coren AL na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Coren AL em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, minutas de decisões e anteprojetos de interesse do Coren AL.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Coren AL.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Coren AL.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren AL perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Coren AL na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Assessorar os Conselheiros Regionais em suas reuniões.
16. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, pareceres, requerimentos,

recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren AL.

17. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
20. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do Coren AL.
21. Apreciar e responder, quando determinado pela Presidência ou Plenário do Coren AL, sobre dúvidas suscitadas por órgãos de Administração Pública ou pessoas.
22. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
23. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
24. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
25. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
26. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Coren AL quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Coren AL que necessitem de esclarecimento.
27. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres.
28. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren AL.
29. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
30. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
31. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
32. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
33. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
34. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).
35. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
36. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
37. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
38. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
40. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.



42. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.	
Cargo: Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional.	C.C. = R\$ 4.000,00
	F.G. = R\$ 1.000,00
Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.	Quantidade: 01 (um)
Descrição de Atividades:	
<p>1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.</p> <p>2. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento.</p> <p>3. Participar na elaboração do orçamento do Departamento.</p> <p>4. Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento.</p> <p>5. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.</p> <p>6. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento.</p> <p>7. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.</p> <p>8. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento.</p> <p>9. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento.</p> <p>10. Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação.</p> <p>11. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade.</p> <p>12. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional.</p> <p>13. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren/AL de responsabilidade do Departamento.</p> <p>14. Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento.</p> <p>15. Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.</p>	

16. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento.
17. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.
18. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s, para despacho na Presidência.
19. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

Cargo: Chefe da Divisão de Processos Éticos.

C.C. = R\$ 3.800,00

F.G. = R\$ 1.000,00

Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.

Quantidade: 01 (um)

Descrição de Atividades:

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren AL, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren AL.
3. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren AL, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
4. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação de Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância, conforme o caso.
5. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
6. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros Regionais.
7. Receber os Pareceres de Conselheiros Regionais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
8. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem, visando correto andamento e autuação processual.

9. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
10. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho do Coren AL.
11. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
12. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
13. Auxiliar a Gerência do Exercício Profissional da enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas, no que couber, na elaboração dos relatórios.
14. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
19. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s, para despacho na Presidência.
20. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
21. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

Cargo: Assessor de Imprensa	C.C. = R\$ 3.506,02
	F.G. = R\$ 1.000,00
Escolaridade: Curso Superior em Jornalismo reconhecido pelo MEC.	Quantidade: 01 (um)

Descrição de Atividades:

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Coren AL, a enfermagem ou a área de saúde
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren AL, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren AL ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren AL, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren AL.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter.
8. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
9. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren AL.
10. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
11. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais.
12. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
13. Coordenar e idealizar a criação gráfica e editoriais de pequeno porte.
14. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação

em cargo comissionado.

23. Dar publicidade aos atos do Coren AL, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação.

24. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira.

25. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren AL, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.

26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Função: Presidente da Comissão Permanente de Licitação	F.G. = R\$ 600,00
---	--------------------------

Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.	Quantidade: 01 (um)
--	----------------------------

Atribuições:

1. Elaborar os Editais de Licitação, com exceção da modalidade pregão;
2. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente, com exceção da modalidade pregão;
3. Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas;
4. Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas, com exceção da modalidade pregão;
5. Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido, com exceção da modalidade pregão;
6. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
7. Encaminhar à Procuradoria os processos licitatórios conclusos para emissão de parecer referente homologação e a Presidente para homologação do certame.
8. Analisar os trâmites necessários para a abertura de processos licitatórios e a legalidade do termo de referência e demais documentos introduzidos pela IN 05/2017 do Ministério do Planejamento.

Função: Pregoeiro	F.G. = R\$ 600,00
--------------------------	--------------------------

Escolaridade: Servidor da Autarquia.	Quantidade: 01 (um)
---	----------------------------



Atribuições:

1. Conduzir a licitação principalmente em sua fase externa através de sistema de licitações;
2. Credenciamento dos interessados;
3. Recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
4. Abertura dos envelopes das propostas de preços;
5. Exame e a classificação dos proponentes;
6. Condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
7. Adjudicação da proposta de menor preço;
8. Elaboração de ata;
9. Condução dos trabalhos da equipe de apoio;
10. Recebimento;
11. Exame e a decisão sobre recursos;
12. Encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.
13. Elaborar os Editais de Licitação na modalidade pregão
14. Acolher, julgar e responder às impugnações de edital de pregão nos termos da legislação vigente;
15. Receber todos os documentos pertinentes ao objeto que está sendo licitado na modalidade pregão, sejam aqueles referentes à habilitação dos interessados, sejam aqueles referentes às suas propostas
16. Examinar os referidos documentos à luz da Lei e das exigências contidas no edital, do pregão habilitando e classificando os que estiverem condizentes e inabilitando ou desclassificando aqueles que não atenderem às regras ou exigências previamente estabelecidas;
17. Julgar todos os documentos pertinentes às propostas apresentadas, em conformidade com o conteúdo do edital do pregão, classificando-os em conformidade com o que foi ali estabelecido;

Função: Secretário Geral

F.G. = R\$ 1.000,00

Escolaridade: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Coordenar e elaborar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren AL;
2. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
3. Atender a telefonemas.

4. Atender demandas da Diretoria e Conselheiros Regionais do Coren AL.
5. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
6. Auxiliar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens do Plenário do Coren AL.
7. Despachar com a Presidência as correspondências recebidas em geral do Conselhos Federal de Enfermagem.
8. Digitar despachos e outros documentos.
9. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos
10. Manter atualizados de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
11. Organizar arquivos e documentos.
12. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais.
13. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a RED, ROD, REP e ROP.
15. Fornecer os números de Memorandos aos Conselheiros Regionais.
16. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
17. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
18. Solicitar junto à Diretoria os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.
19. Encaminhar a pauta para aprovação da Primeira-Secretaria.
20. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente.
21. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Regionais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
22. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
23. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
24. Elaborar despachos.
25. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
26. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências do Coren AL.
27. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, bem como aos Assessores da Presidência.

28. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitação e controle de numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc.
29. Encaminhar documentos ao Conselho Federal de Enfermagem e a outros órgãos.
30. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren AL.
31. Manter arquivo de documentação normativa.
32. Controlar arquivo das atas das RED, ROD, REP e ROP.
33. Controlar e entregar portarias.
34. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP.
35. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
36. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência.
37. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
38. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
40. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Controlar e verificar as requisições passagens e documentação anexa.
42. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao serviço de emissão de passagens, atualização das normas de passagens e acompanhamento do controle de prestação de contas.
43. Solicitar e controlar reembolso de passagens aéreas, não utilizadas junto à agência de viagens.
44. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado ou gratificado.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Função: Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro

F.G. = R\$ 1.000,00

Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.

2. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
3. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
4. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
5. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
6. Atender diariamente aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
7. Participar de treinamentos para o Coren/AL visando à qualificação e atualização dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos.
8. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren AL nos assuntos pertinentes ao Setor de Registro e Cadastro (SRC).
9. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.
10. Organizar a documentação entregue pelos profissionais que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem ao Cofen, que posteriormente são enviados à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (CONARENF) e, após emissão de parecer técnico, são remetidos ao Conselho Federal de Enfermagem para registro.
11. Envio de informações para o Portal da Transparência do Coren/AL de responsabilidade de sua área.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
17. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.

Função: Chefe da Divisão de Fiscalização	F.G. = R\$ 1.000,00
Escolaridade: Curso Superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC, com registro no Conselho de Classe.	Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades da Unidade;
2. Definir atribuições e rotinas de trabalho para os membros da Unidade de, Fiscalização, ouvido o Plenário;
3. Elaborar e promover a execução dos programas de fiscalização elaborados juntamente com o Presidente e Secretário, e obedecendo as diretrizes determinadas pela legislação do COFEN;
4. Promover treinamento periódico dos membros da Unidade de Fiscalização;
5. Receber e apurar denúncias;
6. Comunicar ao Presidente e Secretário as denúncias recebidas e já apuradas;
7. Prestar atendimento nas questões pertinentes à fiscalização sempre que necessário;
8. Elaborar e assinar toda e qualquer correspondência emitida pela Unidade de Fiscalização;
9. Responder e encaminhar correspondências elaboradas pela Unidade de Fiscalização;
10. Propor programas e promover cursos, seminários e outros eventos para divulgação do Código de Ética da Enfermagem;
11. Propor, programar e promover palestras sobre deveres, direitos e responsabilidades do COREN/ AL para os profissionais e estudantes de Enfermagem e outros interessados;
12. Elaborar relatório anual de atividades do setor e encaminhá-lo ao Presidente para compor o relatório anual das atividades do Conselho;
13. Dar ciência das atividades da Unidade de Fiscalização;
14. Colaborar na divulgação do Processo Eleitoral do COREN/ AL;
15. Prestar outras tarefas afins quando designado pela Diretoria.

Função: Chefe da Divisão de Tesouraria

F.G. = R\$ 600,00

Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren AL por meio do Sistema BB, PAG Caixa Econômica, eletronicamente.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
3. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
4. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
5. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.

6. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
7. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
8. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
9. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
10. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
11. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
12. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
13. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
14. Fazer baixar dos pagamentos realizados.
15. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
16. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).
17. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Função: Chefe do Setor de Arrecadação e Gestão da Dívida Ativa

F.G. = R\$ 600,00

Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Atendimento ao público;
2. Baixar e/ou lançar anuidades conforme deliberação do Plenário;
3. Emitir relatórios e pareceres atinentes ao setor, conforme deliberação do Plenário;
9. Atender aos profissionais de enfermagem inscritos no Coren AL para emissão de boletos, parcelamentos e demais negociações de débitos;
4. Baixar manualmente boletos pagos, a partir dos alertas emitidos pelo sistema informatizado;

5. Informar ao Plenário, a Diretoria ou a Presidência sobre a arrecadação financeira.
6. Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
7. Manter o cadastro atualizado dos inscritos;
8. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
9. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
10. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
11. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Função: Chefe da Divisão de Gestão de Contratos

F.G. = R\$ 600,00

Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
2. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do Coren AL.
3. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência.
4. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
5. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
6. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
7. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
8. Atuar como gestor de contratos do COREN-AL sempre em observância à Lei 8.666/1993 e correlatas;
9. Atestando e conferindo o pagamento de contas e contratos do Conselho;
10. Solicitando a realização de serviços e entregas pelas contratadas;
11. Fiscalizar o cumprimento dos contratos pelo Conselho e pela Contratada;
12. Notificar as Contratadas quando necessário;
13. Solicitar abertura de processo para contratação de empresas ou profissionais.

Função: Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	F.G. = R\$ 600,00
Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.	Quantidade: 01 (um)
Atribuições: <ol style="list-style-type: none">1. Fomentar a cultura organizacional, respeitando os hábitos, comportamentos, crenças e valores éticos e morais de cada empregado de forma que atendam às políticas internas do Coren AL.2. Desenvolver a política de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para atender às necessidades dos empregados concursados, comissionados, terceirizados ou estagiários.3. Levantar as necessidades de treinamentos e aprimoramento profissional e realizá-los para os funcionários do Coren AL.4. Conferir a habilitação e documentação dos condutores.5. Intermediar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.6. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.7. Atualizar as Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.8. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.9. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).10. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.11. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).12. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.13. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.14. Coordenar o Programa de Estágio.15. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).16. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.	



17. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
18. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
19. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
20. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados da Folha de Pagamento e Benefícios.
21. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
22. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
23. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
24. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Regionais conforme IN 67/2000 TCU.
25. Operacionalizar as solicitações de treinamentos externos de acordo com os normativos do Coren AL.
26. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
27. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e normativos internos.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
29. Promover a implantação do Plano de Cargos e Salários (PCS) do Coren AL.
30. Planejar, coordenar, controlar e executar medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
31. Realizar treinamento para as unidades funcionais Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
32. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
33. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal do Coren AL.
34. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.

35. Responsável pelo Departamento de Pessoal, pelos trâmites legais da admissão, contratação e demissão ou exoneração de empregados, comissionados, terceirizados ou estagiários.
36. Responsável pela folha de pagamento, férias e 13º salário, benefícios, prevenção de passivos trabalhistas, cálculos para indenizações, recolhimentos de encargos legais, prepostos junto ao Ministério do Trabalho, atendimento às reclamações trabalhistas e relações sindicais.
37. Responsável pelo controle do ponto de frequência, faltas, licenças e afastamentos.
38. Responsável pela guarda e atualização dos prontuários funcionais.
39. Responsável pelo fomento e execução da política de saúde e segurança do trabalho.
40. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
41. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
44. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Cargo: Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	C.C. = R\$ 3.000,00
	F.G. = R\$ 1.000,00
Escolaridade: Nível superior em tecnologia da informação e áreas afins	Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) alinhando-as com a Diretoria do Coren AL.
2. Assessorar a Presidência do Coren AL na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI).
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TI.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TI.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
7. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
8. Prover o Coren AL de sistemas e recursos de TI necessários à execução da sua missão e visão de

futuro.

9. Disseminar e incentivar o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
10. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
11. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
13. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
14. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
15. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Cargo: Ouvidor

C.C. = R\$ 3.000,00

F.G. = R\$ 1.000,00

Escolaridade: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.

Quantidade: 01 (um)

Atribuições:

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren AL.
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren AL.
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Coren AL.
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados e acesso às informações.
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren AL.
6. Proporcionar maior transparência das ações do Coren AL.
7. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren AL.
8. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren AL.
9. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais do Coren AL no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
10. Incentivar a valorização do elemento humano no Coren AL.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Cargo: PROCURADOR CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (DGEP)	C.C. = R\$ 4.000,00
	F.G. = R\$ 600,00

Escolaridade: Curso Superior em Direito reconhecido pelo MEC, com registro na OAB.	Quantidade: 01 (um)
---	----------------------------

Atribuições:

1. Assessorar e auxiliar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).
2. Representar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) em questões relacionadas à área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Procuradoria Geral.
7. Assessorar a Procuradoria Geral e áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) na elaboração de normas, decisões e outros atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).

9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente às áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos), bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).
13. Acompanhar os assuntos de interesse das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Assessorar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) em suas reuniões.
16. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, minutas de decisões, pareceres, , requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Procuradoria Geral do Coren/AL.
17. Assessorar a Procuradoria Geral nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
18. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).
19. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos), que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
20. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos das áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos).
21. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Procuradoria Geral do Coren AL, sobre dúvidas suscitadas, órgãos de Administração Pública ou pessoas.
22. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Regionais e membros da Presidência em ROD-s e REP-s.
23. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
24. Representar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização

e Processos Éticos) em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.

25. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.

26. Assessorar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.

27. Assessorar as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos) de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento da autarquia.

28. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.

29. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.

30. Emitir e analisar pareceres.

31. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.

32. Disponibilizar documentos para o DGEP e orientar fiscais e gestores.

33. Auxiliar o acompanhamento de processos do DGEP.

34. Processar alterações das notificações e elaborar as notificações extrajudiciais.

35. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.

36. Realizar treinamento para as áreas fins do Coren/AL (Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização e Processos Éticos), quando necessário, nas atividades referentes à sua área.

37. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

38. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s do DGEP para despacho na Presidência.

39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

40. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Procuradora Geral