

**CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**

**SALVADOR, 2017**



## ÍNDICE

<b>1 APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3 ASPECTOS JURÍDICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>4 ABRANGÊNCIA.....</b>	<b>4</b>
<b>5 JUSTIFICATIVA .....</b>	<b>4</b>
<b>6 DEFINIÇÕES .....</b>	<b>4</b>
<b>7 ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN BA .....</b>	<b>6</b>
<b>8 GRUPOS FUNCIONAIS .....</b>	<b>7</b>
<b>9 ESTRUTURA E TABELA SALARIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>10 CRIAÇÃO DE CARGOS .....</b>	<b>8</b>
<b>11 PROVIMENTO DE CARGOS .....</b>	<b>8</b>
11.1 Provimento de Cargos Efetivos.....	9
11.2 Provimento de Cargos em Comissão.....	9
11.3 Provimento das Funções Gratificadas.....	10
<b>12 PROGRESSÃO SALARIAL .....</b>	<b>12</b>
12.1 Progressão Salarial por Merecimento.....	12
12.2 Progressão Salarial por Antiguidade .....	13
<b>13 TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS .....</b>	<b>14</b>
<b>14 UNIFICAÇÃO DOS CARGOS .....</b>	<b>14</b>
<b>15 O ENQUADRAMENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>16 GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
<b>17 DISPOSIÇÕES FINAIS .....</b>	<b>17</b>
<b>ANEXOS</b>	

## **1. APRESENTAÇÃO**

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA- COREN, Autarquia Federal de fiscalização e regulamentação das atividades profissionais, instituída nos termos da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, estrutura, através deste documento, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o COREN -BA e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o auto-desenvolvimento da força de trabalho.

## **2. OBJETIVO**

São objetivos do PCCS:

- 2.1 Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do COREN;
- 2.2 Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os funcionários do Conselho;
- 2.3 Propiciar um equilíbrio salarial interno;
- 2.4 Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- 2.5 Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada Cargo;
- 2.6 Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de produtividade.

### 3. ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, o PCCS do COFEN, Regimento Interno do COREN - BA e a Consolidação das Leis do Trabalho.

### 4. ABRANGÊNCIA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores que possuam vínculo empregatício com o COREN - BA.

### 5. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos, carreiras e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. Capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

### 6. DEFINIÇÕES

1- **Avaliação do Cargo:** é o processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;

2- **Cargo:** é composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;

3- **Cargo de Carreira:** Cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Conselho, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;

4- **Cargo Comissionado:** cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração;

5- **Cursos de Capacitação:** cursos de curta duração, geralmente de 8 a 30 horas de carga horária e que tem por objetivo aprimorar o funcionário ou oferecer novos conhecimentos em tema específico para o desenvolvimento de suas atividades inerentes ao cargo por ele ocupado;

6- **Descrição dos Cargos:** é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização. Relaciona de maneira breve as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deve ter.

7- **Enquadramento:** processo de posicionar o funcionário no PCCS de acordo com as funções exercidas, nível de responsabilidade e seu salário;

8- **Estrutura Salarial:** é o conjunto de instrumentos que define os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Autarquia;

9- **Função:** é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo funcionário no exercício do cargo.

10- **Função Gratificada:** Atribuições específicas exercidas por funcionário de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória.

11- **Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional.

12- **Grupo Funcional:** grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade;

13- **Interrupção do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais.

14- **Nível Salarial:** é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades.

15- **Programa de Avaliação de Desempenho:** programa regulamentado em instrumento próprio, cujo objetivo será avaliar o empenho do funcionário na execução de suas tarefas diárias e em consonância com as atribuições e metas estabelecidas pela Direção.

16- **Progressão Salarial:** é a alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;

17- **Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários;

18- **Salário Nominal:** é o valor na tabela salarial destinado compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

19- **Suspensão do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com a suspensão das obrigações contratuais, durante o período de suspensão.

20- **Tarefa:** é a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.

## **7. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN:**

Ficará de responsabilidade da Seção de Gestão de Pessoas a administração e manutenção do PCCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do COREN –BA.

## 8. GRUPOS FUNCIONAIS

Os cargos ficarão agrupados em 5 (cinco) grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

**GRUPO A:** Formação Nível Superior: conjunto de cargos que requerem formação profissional específica, obtidos através da conclusão de ensino superior. São eles: Administrador, Enfermeiro, Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Jornalista, Engenheiro e Designer Gráfico;

**GRUPO B:** Formação de Nível Técnico: composto de cargos de atividades técnicas visando o apoio das diversas áreas do COREN - BA, com escolaridade de ensino técnico. São eles: Técnico em Contabilidade, Técnico de enfermagem, Programador e Técnico Administrativo;

**GRUPO C** - Formação Nível Médio: Composto de cargos de atividades administrativas visando ao apoio de diversas Áreas, Departamentos e Setores do COREN –BA, com escolaridade de ensino médio.

**GRUPO D** - Formação Nível Técnico/ Técnico Fiscal: Composto de cargo de atividades administrativas visando ao apoio do Departamento de Fiscalização em todo o Estado da Bahia, com escolaridade de ensino Técnico de Enfermagem.

**GRUPO E** - Formação Nível Superior/Enfermeiro Fiscal: Composto de cargos de atividades de fiscalização profissional de enfermagem no Estado da Bahia.

A carga horária de trabalho, independente do grupo funcional, é de 40 (quarenta) horas semanais.

## **9. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL**

A tabela que compõe a estrutura salarial do COREN - BA é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de progressão alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

A tabela de Cargos e Remuneração, que se encontra no anexo I deste documento, é composta de 5 (cinco) Grupos Funcionais, possuindo até 60 (sessenta) níveis de salários.

Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos no Anexo II deste documento. Os cargos dos funcionários que não forem enquadrados no PCCS serão considerados cargos em extinção.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 1,5%.

## **10. CRIAÇÃO DE CARGOS**

A criação de cargos, sejam efetivos ou comissionados, é atribuição do Presidente desta Autarquia, observando o disposto no art. 169, § 1º, I da Constituição Federal de 1988.

## **11. PROVIMENTO DE CARGOS**

A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do COREN.

### **11.1 Provimento de Cargos Efetivos**

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do COREN ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso.

As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada de acordo com o regime vigente à época.

### **11.2 Provimento de Cargos em Comissão**

Os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração são definidos como um conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas em critério de confiança, de natureza transitória, que, apesar de não estarem restritos a funcionários do Quadro de Carreira do COREN - BA, devem contemplá-los em sua nomeação.

Ficam instituídos em nível de apoio e assessoramento imediato à Diretoria do COREN- BA os cargos em comissão:

#### **ASSESSOR ASSISTENTE**

1. ASSESSOR FINANCEIRO
2. ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
3. OUVIDORIA
4. ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
5. SECRETARIA DA PRESIDENTE
6. ASSESSOR DE RECURSO HUMANOS

#### **ASSESSOR ANALISTA**

1. CONTROLADOR INTERNO – NIVEL I
2. PROCURADORA JURÍDICA – NIVEL I
3. CHEFIA DE GABINETE – NIVEL I
4. ENGENHEIRO CIVIL – NIVEL II

5. GERENTE DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO E DE ATENDIMENTO – NIVEL II
6. GERENTE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO – NÍVEL II
7. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO – NIVEL II
8. COORDENADOR LIDER DE LICITAÇÃO E CONTRATO – NIVEL II
9. COORDENADOR DE CONTENCIOSO – NIVEL III
10. COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS – NIVEL III
11. COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS – NIVEL III

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizada mediante a emissão de Portaria, não devendo exceder, conforme o definido na Resolução COFEN nº 342/2009 o quantitativo de 30% (trinta por cento) do corpo funcional efetivo.

A remuneração pelo exercício destes cargos será definida por Portaria da Presidência, após aprovação em Plenária.

### **11.3 Provimento das Funções Gratificadas**

As Funções Gratificadas são caracterizadas como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante do Quadro de Carreira do COREN-BA, nomeado através de ato administrativo pela Presidência.

São funções gratificadas no COREN-BA:

NIVEL I

GERENTE DE ATENDIMENTO

NIVEL II

COORDENADOR DE DIVISÃO

NIVEL III

SUPERVISORA DA URC

SUPERVISOR DE RT/RE

SUPERVISORA DA DIVISÃO DA RECEPÇÃO

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DA CONTROLADORIA

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DO SETOR FINANCEIRO

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DA PROCURADORIA

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DO ALMOXARIFADO

SECRETARIA DA DIRETORIA

PREGOEIRO

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL

A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas será determinada através de ato administrativo da presidência, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal do cargo de origem do funcionário designado.

O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do funcionário, de forma específica, não sendo incorporado ao salário nominal.

O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o funcionário de fazer jus à remuneração na data que este for revertido ao seu cargo anteriormente ocupado.

Por ser de natureza transitória, a Função Gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte desta forma da Estrutura Salarial.

**O Enfermeiro Fiscal que aderir ao presente PCCS e optar por dedicação exclusiva, será garantido uma gratificação no percentual mínimo de 25% sobre seu salário base.**

## 12. PROGRESSÃO SALARIAL

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo.

A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pelo funcionário, obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

As progressões acontecerão ora por merecimento, ora por antiguidade, alternadamente, respeitando os critérios a seguir.

### 12.1 Progressão Salarial por Merecimento

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) O funcionário deverá ter resultado médio superior à 70% no Programa de Avaliação de Desempenho cujas regras gerais serão estipuladas em instrumento próprio a ser divulgado pela Seção de Gestão de Pessoas; (Anexo IV);
- c) Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses da última progressão por antiguidade;
- d) O funcionário não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses superiores ao registrado no Acordo Coletivo vigente à época.
- e) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.
- f) A avaliação dos servidores deve ser feita pela Chefia inicialmente em formato 180° de modo a proporcionar o feedback para com os colaboradores.**
- g) De acordo com a avaliação feita, o servidor deverá ser enquadrado nas seguintes avaliações:  
I = Insatisfatório: pontuação de 0 a 29.  
R = Regular: de 30 a 49.  
B = Bom: de 50 a 69.  
MB = Muito bom: de 70 a 89.  
E = Excelente: de 90 a 100.
- h) Se o servidor tiver uma avaliação individual inferior a 50% dos pontos, deve realizada uma

capacitação do servidor.

i) Avaliação anual do servidor, sendo a primeira avaliação no prazo de 12 (doze) meses após a data de admissão do servidor e após a vigência do presente Plano de Cargos;

## **12.2 Progressão Salarial por Antiguidade**

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) O funcionário não poderá ter punição ou faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses superiores ao registrado no Acordo Coletivo vigente à época.
- c) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.
- d) Ter intervalo mínimo de 36 (trinta e seis) meses da adesão do PCCS ou da última progressão por merecimento;

Entende-se como faltas não justificadas, aquelas em que o funcionário deixa de comparecer o trabalho sem apresentar qualquer justificativa.

O funcionário não perderá a progressão salarial, se tiver até 06 (seis) faltas justificadas para fins de acompanhar família (descendentes, cônjuge e ascendentes) para consultas médicas e tratamento médico/hospitalar e 08(oito) faltas referentes a atestado de comparecimento para consultas e exames médicos, salvo para tratamento de saúde do funcionário que necessita de assistência/tratamento continuado, conforme relatório médico a ser encaminhado ao setor de Gestão de Pessoas do Coren-BA.

Não há limite de faltas para as hipóteses previstas na CLT, pois são consideradas faltas justificadas.

A Interrupção do contrato de trabalho não surte efeitos para fins de contagem de meses para a Progressão Salarial, seja esta de qualquer modalidade.

As Progressões Salariais deverão ter aprovação da Presidência e validação da Plenária.

Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão

Funcional.

### **13. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS**

A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual dos empregados do COREN para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

Os funcionários que forem aderir ao PCCS deverão preencher o Formulário de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do COREN (Anexo III), dentro do prazo a ser estipulado pela administração e divulgado pela Seção de Gestão de Pessoas. De modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

Com a adesão ao PCCS, será mantido no contra cheque o último anuênio recebido pelos funcionários, sem reajustes nos anos subsequentes. Terão direito a reajuste do anuênio o funcionário que ao aderir ao PCCS, teria direito a aumentar o percentual até dezembro/2013, em razão do período de transição.

### **14. UNIFICAÇÃO DOS CARGOS**

Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade.

Em alguns casos será necessário atualizar a nomenclatura de alguns cargos sem gerar mudança em suas atribuições. Isto para que a descrição de cada cargo fique em compatibilidade com as atribuições definidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego através da Classificação Brasileira de Ocupações - CBO.

A transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que

for enquadrado conforme o anexo II deste documento.

## 15. O ENQUADRAMENTO

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCS.

O procedimento adotado para enquadramento seguirá os seguintes critérios:

15.1 Verificação na Tabela de Correlação dos Cargos a equivalência do cargo anteriormente ocupado para o cargo definido no PCCS, onde serão considerados a natureza das atribuições relacionadas a sua área de atuação e as atividades que estão definidas na descrição do novo cargo.

15.2 Após definido o cargo do funcionário, será efetuado posicionamento do seu salário em nível igual ou imediatamente superior ao do salário percebido anteriormente observando-se ainda:

15.2.1 Se o salário do cargo de carreira anterior for inferior ao 1º nível da Faixa Salarial do Grupo Funcional no qual seu novo cargo pertence, o enquadramento dar-se-á no 1º nível da mesma Faixa.

15.2.2 Nos casos onde o exposto acima se aplicar, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício, excluindo-se os momentos nos quais houve interrupção do contrato de trabalho, ficando definido que para cada 4 (quatro) anos completos de trabalho no COREN será concedido uma progressão de nível salarial no novo cargo.

15.2.3 Se o salário do cargo de carreira anterior for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, o funcionário permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado fora da faixa e sem possibilidade de progressão;

Os funcionários que fizerem a opção de adesão ao PCCS serão enquadrados no nível salarial correspondente a sua formação, seu grau de experiência e responsabilidade.

Finalizada a etapa de enquadramento, o funcionário será comunicado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como sua Gratificação por Qualificação, se houver.

O funcionário terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento para interpor recurso à Presidência do COREN/BA. Caso o pedido seja

deferido, a revisão terá efeito retroativo à data de seu enquadramento inicial.

## 16. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos funcionários do COREN, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e auto-desenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação. É a vantagem pecuniária concedida ao funcionário que possuir formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa.

A gratificação não será incorporada ao vencimento básico, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do funcionário.

A Gratificação de Qualificação terá por referência a tabela a seguir:

<b>Cargo de Nível Médio - Formação Requerida: Ensino Médio Completo</b>	
Superior Completo	2,5%
Especialização de no mínimo 360 h	5%

<b>Cargo de Nível Superior - Formação Requerida: Ensino Superior Completo</b>	
	5%

<b>Especialização de no mínimo 360 h</b>	
<b>Mestrado</b>	<b>10%</b>
<b>Doutorado</b>	<b>15%</b>

Entende-se por Especialização, cursos de MBA, Pós-graduação devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão emitidos pela instituição de ensino.

Antes de iniciar o curso, o trabalhador deverá formular prévio requerimento solicitando manifestação do Conselho sobre o interesse na realização deste. Caso não observado o referido procedimento, a concessão da gratificação será submetida a decisão definitiva do Plenário do Conselho.

O Conselho, mesmo que demonstre interesse do funcionário na realização do curso, não fornecerá qualquer ajuda de custo para pagamento do referido curso, sendo o pagamento integral de responsabilidade do funcionário.

Fica vedada sobreposições de Gratificações por Qualificação por um mesmo funcionário, assim como a soma de cargas horárias de Cursos de Capacitação.

**A gratificação por qualificação será realizada após adesão do funcionário ao PCCS e apresentação da documentação necessária, com devida aprovação pela Seção de Gestão de Pessoas.**

## **17. DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Este plano deverá ser implantado pela Seção de Gestão de Pessoas deste Conselho em até 60 (sessenta) dias após a aprovação de enquadramento de todos os funcionários que fizerem a adesão.

17.2 A descrição dos cargos que compõem as carreiras do COREN/BA constam no Organograma anexo, e respeitaram a legislação em vigor.

17.3 Os casos omissos e as excepcionalidades serão aprovados pelo Presidente em conjunto com a Plenária.

Desta forma, estando ajustado o Conselho Regional de Enfermagem da Bahia aprova o presente PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS em cinco vias de igual teor e forma.

Salvador/BA, 07 de Junho de 2017.

**Enf.<sup>a</sup> Maria Luisa de Castro Almeida**  
**COREN-BA 14402**  
**Presidente**

**Enf.<sup>a</sup> Laurinda Lula Machado**  
**COREN-BA 34678**  
**Vice Presidente**



**Coren**<sup>BA</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia  
*Novo Tempo no Coren-Ba*

## **ANEXO I**

### **ESTRUTURA SALARIAL**

**TABELA SALARIAL PARA CARGOS DO GRUPO A  
SUPERIOR  
ANO 2017**

<b>GRUPO A</b>	<b>6,00%</b>	<b>GRUPO A</b>	<b>6,00%</b>
1	4.118,84	31	6.438,07
2	4.180,62	32	6.534,64
3	4.243,33	33	6.632,66
4	4.306,98	34	6.732,15
5	4.371,58	35	6.833,14
6	4.437,16	36	6.935,63
7	4.503,71	37	7.039,67
8	4.571,27	38	7.145,26
9	4.639,84	39	7.252,44
10	4.709,44	40	7.361,23
11	4.780,08	41	7.471,65
12	4.851,78	42	7.583,72
13	4.924,56	43	7.697,48
14	4.998,42	44	7.812,94
15	5.073,40	45	7.930,13
16	5.149,50	46	8.049,08
17	5.226,74	47	8.169,82
18	5.305,15	48	8.292,37
19	5.384,72	49	8.416,75
20	5.465,49	50	8.543,00
21	5.547,48	51	8.671,15
22	5.630,69	52	8.801,22
23	5.715,15	53	8.933,24
24	5.800,88	54	9.067,23
25	5.887,89	55	9.203,24
26	5.976,21	56	9.341,29



<b>27</b>	<b>6.065,85</b>	<b>57</b>	<b>9.481,41</b>
<b>28</b>	<b>6.156,84</b>	<b>58</b>	<b>9.623,63</b>
<b>29</b>	<b>6.249,19</b>	<b>59</b>	<b>9.767,99</b>
<b>30</b>	<b>6.342,93</b>	<b>60</b>	<b>9.914,51</b>

**TABELA SALARIAL PARA CARGOS DO GRUPO B  
ASSISTENDE DE DESENVOLVIMENTO E MOTORISTA  
ANO 2017**

<b>GRUPO B</b>	<b>6,00%</b>	<b>GRUPO B</b>	<b>6,00%</b>
<b>1</b>	<b>1.996,97</b>	<b>31</b>	<b>3.121,43</b>
<b>2</b>	<b>2.026,93</b>	<b>32</b>	<b>3.168,25</b>
<b>3</b>	<b>2.057,33</b>	<b>33</b>	<b>3.215,77</b>
<b>4</b>	<b>2.088,19</b>	<b>34</b>	<b>3.264,01</b>
<b>5</b>	<b>2.119,51</b>	<b>35</b>	<b>3.312,97</b>
<b>6</b>	<b>2.151,31</b>	<b>36</b>	<b>3.362,66</b>
<b>7</b>	<b>2.183,58</b>	<b>37</b>	<b>3.413,10</b>
<b>8</b>	<b>2.216,33</b>	<b>38</b>	<b>3.464,30</b>
<b>9</b>	<b>2.249,57</b>	<b>39</b>	<b>3.516,26</b>
<b>10</b>	<b>2.283,32</b>	<b>40</b>	<b>3.569,01</b>
<b>11</b>	<b>2.317,57</b>	<b>41</b>	<b>3.622,54</b>
<b>12</b>	<b>2.352,33</b>	<b>42</b>	<b>3.676,88</b>
<b>13</b>	<b>2.387,62</b>	<b>43</b>	<b>3.732,03</b>
<b>14</b>	<b>2.423,43</b>	<b>44</b>	<b>3.788,01</b>
<b>15</b>	<b>2.459,78</b>	<b>45</b>	<b>3.844,84</b>
<b>16</b>	<b>2.496,68</b>	<b>46</b>	<b>3.902,51</b>
<b>17</b>	<b>2.534,13</b>	<b>47</b>	<b>3.961,05</b>
<b>18</b>	<b>2.572,14</b>	<b>48</b>	<b>4.020,46</b>
<b>19</b>	<b>2.610,72</b>	<b>49</b>	<b>4.080,77</b>
<b>20</b>	<b>2.649,88</b>	<b>50</b>	<b>4.141,98</b>
<b>21</b>	<b>2.689,63</b>	<b>51</b>	<b>4.204,11</b>



22	2.729,98	52	4.267,17
23	2.770,93	53	4.331,18
24	2.812,49	54	4.396,15
25	2.854,68	55	4.462,09
26	2.897,50	56	4.529,02
27	2.940,96	57	4.596,95
28	2.985,07	58	4.665,91
29	3.029,85	59	4.735,90
30	3.075,30	60	4.806,94

**TABELA SALARIAL PARA CARGOS DO GRUPO C**  
**SERVIÇOS GERAIS**  
**ANO 2017**

<b>GRUPO C</b>	<b>6,00%</b>	<b>GRUPO C</b>	<b>6,00%</b>
1	1.195,79	31	1.869,12
2	1.213,73	32	1.897,15
3	1.231,93	33	1.925,61
4	1.250,41	34	1.954,50
5	1.269,17	35	1.983,81
6	1.288,21	36	2.013,57
7	1.307,53	37	2.043,77
8	1.327,14	38	2.074,43
9	1.347,05	39	2.105,55
10	1.367,26	40	2.137,13
11	1.387,76	41	2.169,19
12	1.408,58	42	2.201,73
13	1.429,71	43	2.234,75
14	1.451,16	44	2.268,27
15	1.472,92	45	2.302,30
16	1.495,02	46	2.336,83



17	1.517,44	47	2.371,88
18	1.540,20	48	2.407,46
19	1.563,31	49	2.443,57
20	1.586,76	50	2.480,23
21	1.610,56	51	2.517,43
22	1.634,72	52	2.555,19
23	1.659,24	53	2.593,52
24	1.684,13	54	2.632,42
25	1.709,39	55	2.671,91
26	1.735,03	56	2.711,99
27	1.761,05	57	2.752,67
28	1.787,47	58	2.793,96
29	1.814,28	59	2.835,87
30	1.841,50	60	2.878,40

**TABELA SALARIAL PARA CARGOS DO GRUPO D  
TÉCNICO FISCAL  
ANO 2017**

<b>GRUPO D</b>	<b>6,00%</b>	<b>GRUPO D</b>	<b>6,00%</b>
1	3.031,73	31	4.738,84
2	3.077,21	32	4.809,92
3	3.123,36	33	4.882,07
4	3.170,21	34	4.955,30
5	3.217,77	35	5.029,63
6	3.266,03	36	5.105,07
7	3.315,02	37	5.181,65
8	3.364,75	38	5.259,37
9	3.415,22	39	5.338,26
10	3.466,45	40	5.418,34
11	3.518,45	41	5.499,61



12	3.571,22	42	5.582,11
13	3.624,79	43	5.665,84
14	3.679,16	44	5.750,83
15	3.734,35	45	5.837,09
16	3.790,37	46	5.924,65
17	3.847,22	47	6.013,52
18	3.904,93	48	6.103,72
19	3.963,50	49	6.195,27
20	4.022,96	50	6.288,20
21	4.083,30	51	6.382,53
22	4.144,55	52	6.478,26
23	4.206,72	53	6.575,44
24	4.269,82	54	6.674,07
25	4.333,87	55	6.774,18
26	4.398,87	56	6.875,79
27	4.464,86	57	6.978,93
28	4.531,83	58	7.083,61
29	4.599,81	59	7.189,87
30	4.668,80	60	7.297,72

**TABELA SALARIAL PARA CARGOS DO GRUPO E  
ENFERMEIRO FISCAL E SUPERIOR  
ANO 2017**

<b>GRUPO E</b>	<b>6,00%</b>	<b>GRUPO E</b>	<b>6,00%</b>
1	5.052,88	31	7.898,06
2	5.128,68	32	8.016,53
3	5.205,61	33	8.136,78
4	5.283,69	34	8.258,83
5	5.362,95	35	8.382,71



<b>6</b>	<b>5.443,39</b>	<b>36</b>	<b>8.508,45</b>
<b>7</b>	<b>5.525,04</b>	<b>37</b>	<b>8.636,08</b>
<b>8</b>	<b>5.607,92</b>	<b>38</b>	<b>8.765,62</b>
<b>9</b>	<b>5.692,03</b>	<b>39</b>	<b>8.897,11</b>
<b>10</b>	<b>5.777,42</b>	<b>40</b>	<b>9.030,56</b>
<b>11</b>	<b>5.864,08</b>	<b>41</b>	<b>9.166,02</b>
<b>12</b>	<b>5.952,04</b>	<b>42</b>	<b>9.303,51</b>
<b>13</b>	<b>6.041,32</b>	<b>43</b>	<b>9.443,07</b>
<b>14</b>	<b>6.131,94</b>	<b>44</b>	<b>9.584,71</b>
<b>15</b>	<b>6.223,92</b>	<b>45</b>	<b>9.728,48</b>
<b>16</b>	<b>6.317,28</b>	<b>46</b>	<b>9.874,41</b>
<b>17</b>	<b>6.412,03</b>	<b>47</b>	<b>10.022,53</b>
<b>18</b>	<b>6.508,22</b>	<b>48</b>	<b>10.172,86</b>
<b>19</b>	<b>6.605,84</b>	<b>49</b>	<b>10.325,46</b>
<b>20</b>	<b>6.704,93</b>	<b>50</b>	<b>10.480,34</b>
<b>21</b>	<b>6.805,50</b>	<b>51</b>	<b>10.637,54</b>
<b>22</b>	<b>6.907,58</b>	<b>52</b>	<b>10.797,11</b>
<b>23</b>	<b>7.011,20</b>	<b>53</b>	<b>10.959,06</b>
<b>24</b>	<b>7.116,36</b>	<b>54</b>	<b>11.123,45</b>
<b>25</b>	<b>7.223,11</b>	<b>55</b>	<b>11.290,30</b>
<b>26</b>	<b>7.331,46</b>	<b>56</b>	<b>11.459,65</b>
<b>27</b>	<b>7.441,43</b>	<b>57</b>	<b>11.631,55</b>
<b>28</b>	<b>7.553,05</b>	<b>58</b>	<b>11.806,02</b>
<b>29</b>	<b>7.666,35</b>	<b>59</b>	<b>11.983,11</b>
<b>30</b>	<b>7.781,34</b>	<b>60</b>	<b>12.162,86</b>



**Coren**<sup>BA</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia  
*Novo Tempo no Coren-Ba*

## **ANEXO II**

### **DESCRIÇÃO CARGOS**



**Cargo:**

**ASSESSOR FINANCEIRO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Descrição das Atividades:

Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;

Suporte ao sistema de empenho;

Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;

Controlar prazos para pagamentos diversos;

Realizar a emissão de cheques, ou cadastro eletrônico no sistema do Banco, para pagamento das despesas do órgão;

Controlar o fluxo de caixa;

Controlar o saldo das contas bancárias;

Realizar aplicações financeiras;

Digitação e elaboração de planilhas;

Conciliação bancária;

Fornecer subsídios à tomada de decisão.

**Cargo:**

**ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Gerencia operacionalmente e dá suporte técnico à infraestrutura tecnológica (física e lógica) e aos sistemas informatizados utilizados no COREN/BA;

Gerenciamento dos contratos de suporte terceirizados, das licenças de uso de softwares, pelo controle do parque tecnológico de hardware e pela gestão da segurança de dados processados na instituição.

Suporteoperacional visando garantir o correto e seguro uso da tecnologia.

Sistema INCORP, utilizado nas áreas de Registro e Cadastro, Fiscalização, Cobrança e Dívida Ativa;

Sistema IMPLANTA, utilizado nas áreas de Almoxarifado, Patrimônio, Financeiro-contábil.

Sistema RUBY, para emissão de folha de pagamento;

Rotina de *backup* diário e semanal, visando dar maior segurança.

Emissão, via arquivo, das guias de cobrança das anuidades no sistema do banco com que o COREN trabalha (atividade do Departamento Financeiro); emissão de relatórios estatísticos em relação ao banco de dados de profissionais registrados (atividade do Departamento de Fiscalização).

**Cargo:**

**OUVIDORIA**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos usuários e pela comunidade em geral;

Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;

Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;

Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;

Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;

Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;

Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;

Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;

Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Controlador, Diretoria,

Coordenadores e Chefias;

Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a autarquia de acusações ou críticas infundadas;

Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário; Controlar o inventário e a manutenção de materiais e equipamentos de uso da Ouvidoria;

Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site da autarquia de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central da UFMS; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.

**Cargo:**

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Coberturas jornalísticas (internas e externas);

Produção de conteúdo – elaboração de notas, matérias, reportagens para publicação em mídia impressa e/ou digital;

Atendimento à imprensa e Elaboração e envio de releases e press kit aos veículos de comunicação; Clipagem;

Supervisão das atividades referentes à Comunicação Interna, incluindo a produção de conteúdo, produção de eventos e atividades comemorativas;

Organização de eventos institucionais; Administração dos perfis do Coren-BA nas mídias sociais;

Cerimonial e protocolo; Fotografia; Edição de material audiovisual;

Envio da newsletter e boletim informativo via ferramenta de e-mail marketing.



**Cargo:**

**SECRETARIA DA PRESIDENTE**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Fazer fluir as decisões da Presidente do Conselho;

Auxiliar o Presidente nos processos de cumprimento das rotinas diárias e na gestão do planejamento proposto para a unidade;

Ter sob sua responsabilidade a assistência direta e imediata a Presidente, o relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;

A transmissão e controle das determinações emanadas da diretoria;

A coordenação dos serviços de expediente;

A padronização de documentos e procedimentos internos;

A organização da agenda diária da diretoria.

Desenvolver ações conjuntas voltadas à implementação do plano de gestão proposto, através dos recursos disponíveis, com ética, responsabilidade e respeito às pessoas.

Ser referência como um setor que contribui proativamente para o desenvolvimento administrativo da instituição, com vistas a simplificação e celeridade dos processos e a valorização do profissional de enfermagem na instituição.

**Cargo:**

**ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Manutenção de dados, processamento e emissão de folha de pagamento;

Recolhimento dos encargos e tributos devidos na folha de pagamento;

Apuração e controle dos descontos de benefícios e vantagens concedidas;

Atuação como preposta nas homologações de processos rescisórios e também em processos trabalhistas;

Implementação de Horas Extras: Adicionais de hora extra, forma de cálculo e apuração para os diversos tipos de trabalhadores, integração na remuneração e nos adicionais, intervalos (efeitos da não concessão)

Concessão de: Salário-Família, Salário-Maternidade;

Tributação da Remuneração: INSS, FGTS e IR Fonte – Incluindo as alterações no RAT provocadas pelo Decreto nº 6.042/2007, que criou o Fator Acidentário de Prevenção – FAP.

Cadastramento do Pessoal Admitido;

Processos de Demissão de Pessoal, Cálculo processamento de rescisão, envio de informações a SEFIP/ GEFIP;

Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;

Cálculo dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento e emissão de guias dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente ( FGTS, INSS, DARF);

Informação mensal para o Ministério do Trabalho sobre contratações e desligamentos: CAGED;

Informação anual para Receita Federal sobre retenções efetuadas: DIRF e Informe de Rendimentos;

Relação Anual de Informações para o Ministério do Trabalho: RAIS.

**Cargo:**

**CONTROLADOR INTERNO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

realizar acompanhamento, levantamento e inspeção, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nos setores do COREN-BA, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, aí abrangidos os regulamentos aprovados pelo COFEN;



acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados;

prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

Orientação e apoio na elaboração do orçamento anual;

Iniciou um projeto de mapeamento e redesenho de processos, visando à normalização das atividades e tarefas do Conselho.

zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;

encaminhar processo de Prestação de contas ao COFEN.

**Cargo:**

**PROCURADOR JURÍDICO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

responsável por coordenar as atividades da Assessoria Jurídica, bem como dos Advogados integrantes da Assessoria jurídica;

Emissão de Parecer Jurídico sobre diversos termos;

Assessoria jurídica sempre que solicitada a todos os setores do COREN-BA, bem como Presidência, Plenário e todas as subseções;

Velar pelas atribuições e competências constitucionais e instituições outorgadas aos Conselhos Regionais de Enfermagem;

Representar o COREN na esfera judicial;

Prestar assessoramento jurídico à Diretoria;

Exercer juntamente com a Assessoria que compõem a Procuradoria Geral, o controle interno da



legalidade dos atos da administração.

Zelar pelo interesse público;

Orientar todas as áreas do COREN - BA em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da Lei.

**Cargo:**

**ENGENHEIRO CIVIL**

**Tipo de Cargo:**

**CARGO EM COMISSÃO**

**Descrição das Atividades:**

coordenar e fiscalizar equipes de execução das obras;

prestar suporte a área de arquitetura relacionadas a obra;

gerenciar obras com visitas diárias nas lojas;

elaborar os relatórios diários de gerenciamento de obra, editar e monitorar a gestão do cronograma de obras;

conduzir as reuniões de alinhamento com fornecedores e clientes;

gerenciar as medições das construtoras, realizar follow-up up com fornecedores quanto a entrega de equipamentos;

gerenciar as pendências de obras, obter o termo de recebimento quanto as obras realizadas juntamente com departamento de engenharia, operacionais e manutenção;

avaliar as condições da obra e sua execução, realizar medições para faturamento dos serviços;

gerenciar tanto a parte técnica, quanto a operacional do projeto, elaborar relatórios técnicos, controlar a mão de obra e materiais necessários;

fazer toda a análise com a verificação de medição de serviço e de obra, estabelecer o fluxo e a rotina de avaliação do documento e do padrão;

fazer a revisão e a elaboração de relatório mensal de acompanhamento em obra, auxiliar em análises de ponto de risco;

dimensionar o pessoal, manter contato direto com cliente;

acompanhar o controle de projetos;

elaborar cronogramas em conjunto com a gerência da fábrica e demais engenheiros;

apontar melhorias.



**Cargo:**

**GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

dirigir o seu Departamento;

fiscalizar o exercício profissional,

considerando se os profissionais têm a formação necessária e estão regulares com o Conselho, e fiscalizar as condições sanitárias do ambiente e as condições de trabalho (déficit de pessoal, carga horária etc) nos locais em que atuam esses profissionais.

departamento também é responsável por averiguar denúncias; orientar, avaliar, notificar e acompanhar a regularização das não-conformidades apontadas nas fiscalizações; avaliar aspectos éticos da conduta profissional, dando orientação e suporte jurídico;

atualizar o cadastro de enfermeiros por instituição de saúde; realizar atendimento ao público externo, sempre que encaminhado pela URC;

desenvolver ações educativas, incluindo reuniões, treinamentos, ações de conscientização em geral.

**Cargo:**

**COORDENADOR DE CONTENCIOSO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

prestar assessoria jurídica à Diretoria e aos demais níveis hierárquicos do COREN/BA, sendo suas principais atuações as ações de execução fiscal, as ações civis públicas e os processos éticos, além de responder a demandas de profissionais inscritos no Conselho e que solicitam variadas orientações jurídicas, mesmo não sendo essa a missão precípua do Conselho.

A atuação da assessoria jurídica abrange tanto a unidade Salvador quanto às subseções no interior.

Assessoria à processos trabalhistas;

Assessoria jurídica sempre que solicitada a todos os setores do COREN-BA;  
Confecção de minutas de Contratos, Convênios e repasse de verba;  
Confecção de Parecer Jurídico, auxiliando a Comissão de Licitações;  
Emissão de Parecer Jurídico sobre diversos termos;

**Cargo:**

**COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

prestar assessoria jurídica à Diretoria e aos demais níveis hierárquicos do COREN/BA, sendo suas principais atuações as ações de sindicância e processos administrativos, além de responder a demandas de profissionais inscritos no Conselho e que solicitam variadas orientações jurídicas, mesmo não sendo essa a missão precípua do Conselho.

A atuação da assessoria jurídica abrange tanto a unidade Salvador quanto às subseções no interior.

No âmbito interno, a assessoria é dada, principalmente, aos processos internos, inclusive processos éticos contra Profissionais de Enfermagem;

Assessoria jurídica sempre que solicitada a todos os setores do COREN-BA;

Confecção de minutas de Contratos, Convênios e repasse de verba;

Emissão de Parecer Jurídico sobre diversos termos;

**Cargo:**

**COORDENADOR LIDER DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba na sede do COREN –BA e Subseções,



Emitir, analisar e homologar pareceres;  
Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba;  
Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para os Regionais quando solicitado, bem como para os setores do COREN-BA que necessitem de esclarecimento;  
Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios;  
Análise dos Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;  
Atender a licitantes e fornecedores;  
Análise do Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;  
Confeccionar editais e minutas de contratos;  
assessorar as sessões de licitação.

**Cargo:**

**COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição as Atividades:**

Acolhimento de estagiários;  
Acolhimento de colaboradores;  
Realização de seminários, treinamentos, cursos;  
Levantamento do quadro de pessoal;  
Responsável pelo gerenciamento do PCMSO e PPRA;  
Atualização do PCCS;  
Responsável pela implantação do programa de benefícios;  
Uniformização dos funcionários;  
Responsável pela identificação de funcionários e estagiários.  
Proporcionar competitividade à organização.  
Proporcionar à organização pessoas bem treinadas e bem motivadas.  
Aumentar a auto-atualização e a satisfação das pessoas no trabalho.  
Desenvolver e manter qualidade de vida no trabalho.

Administrar e impulsionar a mudança.

Manter políticas éticas e comportamento socialmente responsável.

Análise e descrição de cargos e modelagem do trabalho.

Recrutamento e seleção de pessoal e admissão de candidatos selecionados.

Orientação e integração de novos funcionários.

Administração de cargos e salários.

Incentivos salariais e benefícios sociais.

Avaliação de desempenho das pessoas.

Comunicação aos funcionários.

Promover o treinamento e desenvolvimento das pessoas.

Desenvolvimento organizacional.

Higiene, segurança e qualidade de vida no trabalho.

Relações com empregados e relações sindicais.

Realizar monitoramento referente ao controle da frequência dos colaboradores.

Administrar a programação, controle e registro de férias.

Supervisionar contratos dos estagiários via CIEE;

Monitorar relatório de atividades dos estagiários;

Gerenciamento de empréstimos consignados;

Emitir certidão negativa dos colaboradores que solicitarem;

Atestar documentação de funcionários;

Atualização de pasta funcional dos colaboradores;

Controle de frequência dos colaboradores;

Programação, controle e registro de férias;

Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;

A partir de janeiro/2015 informações de todo processos da Administração de Pessoas através de e-social: Admissões(antes do primeiro dia laboral), demissões(na assinatura do aviso prévio pelo empregado), atestados, faltas(dentro de 48:00h); férias( 30 dias antes do processamento), afastamentos( no dia efetivado), rescisões (informação com o valor liquido depositado antes da homologação), promoções, folha de pagamento(dia 30 de cada mês). Medicina e segurança do trabalho e outros(informação imediata, constatado o acontecimento).

Atendimento as subseções e demais atividades que o cargo demanda.



--

<b>Cargo:</b> <b>CHEFIA DE GABINETE</b>
<b>Tipo de Cargo:</b> CARGO EM COMISSÃO
<b>Descrição das Atividades:</b> Assistir à Diretoria-Geral em suas representações política e social; Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Diretoria-Geral; Encaminhar, revisar e controlar a documentação e a correspondência, no âmbito do Gabinete; Controlar a agenda diária da Diretoria-Geral; Coordenar as atividades administrativas do Gabinete; Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais do Gabinete; Responsabilizar-se pelo cerimonial e eventos da Diretoria-Geral, apoiando a Chefia de Gabinete, quando estas atividades forem demandadas pela Diretoria.

<b>Cargo:</b> <b>GERENTE DO DEPARTAMENTO EXECUTIVO E DE ATENDIMENTO</b>
<b>Tipo de Cargo:</b> CARGO EM COMISSÃO
<b>Descrição das Atividades:</b> Dirigir o seu Departamento; Elaborar, com a participação dos servidores do Departamento e em conformidade com o Planejamento Estratégico da Autarquia, o Plano Operativo Anual de atividades do Departamento; Mobilizar e harmonizar recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao Departamento; Desenvolver e executar, junto à sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação; Adotar, no seu nível, as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução

do planejamento do Departamento;

Atender, na esfera da especificidade do Departamento, às solicitações dos demais Departamentos;

Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento;

Participar do Colegiado Gestor do COREN-BA;

Instruir os processos que devam ser submetidos à deliberação do Departamento;

Convocar e presidir as reuniões de Departamento; supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento;

Assegurar o cumprimento das atribuições do Departamento dentre outras funções competentes..

**Cargo:**

**GERENTE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO

**Descrição das Atividades:**

Supervisiona compromissos financeiros da empresa, bem como seu faturamento, cruzando informações do setor de contas a pagar com entradas diárias nos bancos, a fim de adequar as despesas às receitas;

Gerencia elaboração do fluxo de caixa diário, semanal e mensal, através de projeções de receitas e despesas, para servir de análise da situação financeira da empresa no curto prazo;

Gerencia as atividades de contas a receber, visando assegurar que todos os créditos da empresa sejam recebidos em tempo hábil;

Efetua aplicações/regates e captações financeiras em curto prazo médio e longo prazo, analisando o melhor produto existente através de consultas a bancos e publicações, a fim de assegurar a liquidez das finanças da empresa e minimizar buscando as melhores formas e taxas de juros;

Supervisiona o controle dos contratos de financiamento e/ou capital de giro, através de acompanhamento as instituições financeiras envolvidas para garantir o cumprimento dos direitos e obrigações previstas nos mesmos;

Representa a empresa perante quaisquer estabelecimentos bancários, dentro de atribuições pré-

estabelecidas, visando racionalizar as operações e minimizar documentos submetidos à Diretoria;

Exercer a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais de construção civil, incluindo-se as do setor bancário, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência;

Planejar, dirigir e controlar os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos;

Assessorar o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento;

Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamento pessoal e administrativos;

Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas;

Gerenciar o fluxo de caixa;

Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas;

Assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões;

Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da companhia.

**Cargo:**

**ENFERMEIRO FISCAL**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

Fiscalizar o cumprimento da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética e demais dispositivos e provimentos do Conselho Federal;

Realizar visitas técnicas de fiscalização na circunscrição do Conselho Regional, incluindo viagens inter-municipais, emitir relatório circunstanciado com irregularidades e infrações, notificar (pessoa física e jurídica), convocar, solicitar afastamento das atividades de enfermagem aqueles em exercício ilegal;

Seguir planejamento previamente elaborado para as visitas técnicas – inspeção anual (primeira visita) e visita subsequente, quando necessário, objetivando monitorar as irregularidades e/ou infrações identificadas, cobrando as devidas correções e orientando quanto às implicações ético-legais do não cumprimento das notificações/recomendações do Conselho;



Realizar visitas de fiscalização com outros órgãos/entidades, como Ministério Público Estadual, Ministério Público do Trabalho, Sindicatos, Vigilância Sanitária, outros Conselhos de Classe, etc;

Apurar denúncia/averiguação prévia (coleta de dados), conforme prevê Resolução Cofenn.º 374/2011 – Manual de Fiscalização do Sistema Cofen – Conselhos Regionais e Resolução Cofenn.º 370/2010, que altera o Código de Processo Ético das Autarquias Profissionais de Enfermagem para aperfeiçoar as regras e procedimentos sobre o processo ético-profissional que envolvem os profissionais de enfermagem e Aprova o Código de Processo Ético;

Realizar inspeção em jogos, fazendo cumprir o Estatuto do Torcedor (Lei n.º 10.671/03);

Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Coordenação ou Diretoria, abordando assuntos de interesse dos profissionais de enfermagem das instituições e/ou de acordo com as irregularidades detectadas nas visitas de fiscalização;

Participar das reuniões com a Coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatório das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;

Realizar reuniões com os dirigentes das instituições de saúde, com os Enfermeiros Responsáveis Técnicos e profissionais de enfermagem;

Divulgar eventos do Conselho nas instituições de saúde;

Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;

Integrar comissões, quando designado;

Fazer o levantamento das instituições/estabelecimentos onde são desenvolvidas atividades de enfermagem;

Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;

Realizar Consultoria de assuntos atinentes à enfermagem e a organização do serviço de enfermagem das instituições de saúde e ensino;

Realizar reuniões internas com a Coordenação deste Departamento mensalmente e sempre que necessário, com a Diretoria;

Participar de eventos, seminários e congressos;

Orientar quanto aos aspectos éticos e legais da profissão e competências do Conselho, prestar

esclarecimentos e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício de enfermagem, dentre outros;

Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público;

Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação da fiscalização.

Locais onde são realizadas visitas técnicas de fiscalização: instituições de saúde – hospitais (gerais e especializados, como psiquiátricos, de custódia e tratamento, sanatórios, maternidades etc); clínicas gerais e especializadas; Colônias Penais; laboratórios de análises clínicas; Secretarias Municipais de Saúde; planos de saúde; Unidades Básicas de Saúde e Unidades de Saúde da Família (postos de saúde); centros de saúde; unidades de pronto-atendimento – UPA's; ambulatórios; indústrias, farmácias e penitenciárias (ambulatórios); empresas que prestam serviço de atendimento pré-hospitalar; instituições de saúde do subúrbio e de outros municípios; instituições de longa permanência – ILPIs (abrigos de idosos); cooperativas de saúde; empresas de Home Care; Centros de Atenção Psicossocial – CAPs; bancos de sangue.

**Cargo:**

**AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO

**Descrição das Atividades:**

- Auxiliar o enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do departamento de fiscalização;
- Acompanhar o enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização;
- Acompanhar os processos de responsabilidade técnica de enfermagem das instituições de saúde: organizando a documentação nas pastas, conferindo a listagem nominal de profissionais

de enfermagem, atualização do sistema interno referente à situação de todas as empresas cadastradas, imprimir documentos das empresas quando necessário (taxas, CNPJ e Certidão de Regularidades do enfermeiro responsável técnico), envio de e-mail, ofícios e telefonemas quando solicitados pelo enfermeiro fiscal;

- 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;

- Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselhos Regionais e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

- Receber documentos e cadastrá-los no Sistema informatizado de cadastro do Conselho, direcionando-os ao coordenador do Departamento de Fiscalização, na ausência do Auxiliar administrativo;

- Participar do planejamento das atividades internas do Departamento de Fiscalização;

- Participar de comissões (ética, promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.) quando solicitado pela diretoria;

- Providenciar a manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados no Departamento de Fiscalização;

- Atender e realizar ligações telefônicas de esclarecimento de dúvidas aos profissionais quanto ao acompanhamento de processos de fiscalização;

- Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização, conforme modelo adotado;

- Auxiliar o enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (contratação de profissional de enfermagem, exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;

- Realizar atividades de registro e cadastro de profissionais nas instituições através da fiscalização itinerante (Conselhos Regionais Móvel);

- Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelo coordenador do Departamento de Fiscalização auxiliando, inclusive, outros setores do Conselho;

- Esclarecer ao profissional de enfermagem dúvidas sobre legislação vigente;

- Observar irregularidades referentes às atividades de enfermagem e informar ao enfermeiro fiscal;

- Observar a existência de exercício ilegal da profissão, relatando ao enfermeiro fiscal quando presenciado;
- 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;
- Desempenhar atividades internas nos setores internos do conselho e/ou subseção, como auxílio nos processos de fiscalização, escuta qualificada no recebimento de denúncias, orientação profissional quanto à legislação vigente e valorização das categorias de enfermagem;
- Outras atividades inerentes ao cargo.

**Cargo:**

**ADMINISTRADOR**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

- Controle das despesas administrativas, dando o atesto as Notas Fiscais antes do efetivo pagamento;
- Trabalhar diretamente com os setores de TI, Patrimônio, Almoxarifado, Recursos Humanos e Serviços Gerais;
- Administração predial, bem como zelar pelo seu bom funcionamento, em todos os setores,
- Acompanhamento e viabilização da manutenção dos equipamentos, juntamente com a área de TI;
- Apoio ao setor de compras, a exemplo de cotação de preços e participação na comissão de licitações;
- Captação de convênios para os profissionais inscritos no COREN –BA;
- Gerenciamento, acompanhamento e controle dos contratos existentes;
- Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas,
- Entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros;
- Recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos,;
- Rotinas e procedimentos administrativos;
- Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de

procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam a racionalização e atualização de normas e rotinas;

- Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- Realizações de viagens a serviço do COREN/BA;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo:**

**COORDENADOR DE CAMARAS TÉCNICAS**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

Elaborar Regimento das Câmaras Técnicas, juntamente com as Coordenações destas.

Elaborar Fluxograma dos processos de trabalho

Submeter documentos à apreciação da Diretoria

Promover reuniões com cada Câmara para discutir e definir Plano de Trabalho e cronograma anual

Triar solicitações de Pareceres e encaminhar às Câmaras correspondentes

Prover o necessário para o adequado funcionamento das Câmaras e GTs (grupos de trabalho)

Assessorar a Diretoria e Conselheiros através de Pareceres tecnicamente fundamentados sobre assuntos das diversas áreas de atuação que visem o aprimoramento do exercício profissional.

Colaborar com o Membros das Câmaras Técnicas na proposição de temas para processo de educação permanente dos profissionais de enfermagem.

Garantir respostas e pareceres técnicos fidedignos aos profissionais de enfermagem consultantes, agilizando este processo.

Organizar Pareceres Técnicos por área de conhecimento

Encaminhar Pareceres Técnicos emitidos à plenária para homologação

Colaborar com a Diretoria na definição de Temas relevantes para estudo e pesquisa a serem operacionalizados mediante cooperação técnica

Manter cadastro de consultores ad hoc atualizado e disponível para consultas

Instituir GTs específicos quando houver necessidade de emissão de Pareceres diferenciados que exijam conhecimentos especializados em determinadas áreas.

Emitir Ofícios e convites para reuniões ou outras atividades afins

**Cargo:**

**MOTORISTA**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

Disponibilidade para realizar viagens intermunicipais e interestaduais, a critério da Presidente do COREN/BA;

Portar Carteira Nacional de Habilitação categoria B ou C expedida há, pelo menos, um (01) ano;

Aplicar procedimentos de primeiros socorros;

Estimar o tempo provável de cumprimento de roteiros;

Consultar guias e mapas;

Arrumar, no veículo, os volumes a serem transportados;  
Zelar pela segurança no transporte de volumes e pessoas;  
Conferir a quantidade de itens a serem transportados;  
Manter o veículo em condições de uso, de segurança e de higiene;  
Cumprir a programação de manutenção preventiva do veículo;  
Executar pequenos reparos mecânicos de emergência;  
Fazer registro de quilometragem e consumo de combustível;  
Comunicar ao superior imediato quaisquer anormalidades relacionadas às suas atividades e ao veículo;  
Efetuar serviços externos de entrega de documentos e de encomendas, bem como pequenos pagamentos, atendendo às necessidades do COREN.

**Cargo:**

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

Manter limpas as dependências da Sede;  
Disponibilizar serviços de copa;  
Operar equipamentos de reprografia;  
Executar serviços em Bancos e Correios;  
Substituir, eventualmente, a Recepcionista;  
Zelar pela segurança das dependências do prédio do Conselho;  
Executar demais tarefas compatíveis com o cargo, com zelo e competência.

**Cargo:**

**ANALISTA EM TI**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO



**Descrição das Atividades:**

- Desenvolve sistemas a partir da análise de coleta de informações, estudando fluxos de trabalho, necessidades de recursos para propor alterações de rotina e elaborar propostas.
- Implanta e mantém sistemas, observando eficiência, racionalidade e solução de problemas técnicos.
- Elabora manuais de sistemas.
- Execução de serviços gerais em informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e servidores de rede, softwares, comunicação, rede local e rede remota;
- Instalar novos servidores quando necessário. Realizar upgrade nos servidores, tanto em hardwares, quanto em software. Tais tarefas podem ser auxiliadas por fornecedores externos, quando necessário;
- Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (fax e telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios;
- Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar manutenção dos mesmos;
- Planejar, implementar e controlar infra-estrutura de correio eletrônico;
- Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc), hardware e comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
- Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
- Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
- Monitorar o uso de informática;
- Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle;
- Implementar o uso dos recursos de telecomunicação como ramais, micros, etc, após autorização de superior;
- Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores;
- Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso;
- Realizar as atividades dentro das normas de segurança;
- Atualização de página de *Internet*;
- Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela diretoria.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de

informática;

- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Cargo:**

**CONTADOR**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

- Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Supervisionar o controle das retenções fiscais e orientar e conferir o envio das declarações fiscais acessórias;
- Suporte na elaboração do plano de contas;
- Conferir e supervisionar a realização dos lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Supervisionar a emissão dos empenhos;
- Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;
- Formar peças contábeis do sistema COREN-BA;
- Supervisionar o controle contábil patrimonial;
- Digitação e elaboração de planilhas;
- Conciliação bancária;
- Fornecer subsídios à tomada de decisão;
- Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas;
- Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira;
- Escrituração de livros contábeis;
- Elaboração e controle do programa de orçamento;
- Classificar receita e despesa públicas;

- Supervisionar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
- Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;

**Cargo:**

**JORNALISTA**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

- Produção de conteúdo – elaboração de notas, matérias, reportagens para publicação em mídia impressa e/ou digital;
- Atendimento à imprensa e Elaboração e envio de *releases e press kit* aos veículos de comunicação Clipagem;
- Supervisão das atividades referentes à Comunicação Interna, incluindo a produção de conteúdo, produção de eventos e atividades comemorativas;
- Organização de eventos institucionais Administração dos perfis do COREN-BA nas mídias sociais;
- Cerimonial e protocolo Fotografia Edição de material audiovisual;
- Envio da *newsletter* e boletim informativo via ferramenta de *e-mail marketing*.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Realizações de viagens a serviço do COREN/BA;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;

**Cargo:**

**COORDENADOR DE DIVISÃO**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Verificar o conteúdo dos malotes enviados pelas subseções para dar o direcionamento correto para os setores do COREN/BA;

Ler e revisar textos de relatórios emitidos pelos fiscais,



Controlar andamento das denúncias realizadas,  
Acompanhar as programações de fiscalização definidas pelas subseções,  
Avaliar os relatórios de acompanhamento das subseções, em que os fiscais relatam todas as atividades realizadas no mês, na área de jurisdição da subseção;  
Avaliar e propor autorização de solicitações (diárias) para a Secretaria Geral;  
Dar suporte técnico ao trabalho dos fiscais.

**Cargo:**

**SUPERVISORA DA URC**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Coordenar as ações operacionais da Unidade de Registro e Cadastro (URC);  
Participar, em conjunto com a chefia do Departamento, do planejamento da URC;  
Distribuir adequadamente as funções e tarefas dos servidores da URC;  
Adotar, no seu nível, as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução do planejamento da URC;  
Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores e/ou estagiários lotados na URC;  
Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;  
Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e instalações;  
Solicitar materiais necessários para a realização dos serviços do setor;  
Protocolar, arquivar e distribuir correspondências;  
Prestar apoio e orientação às subseções do Coren-BA;  
Prestar atendimento ao público.



**Cargo:**

**SUPERVISORA DE RT/RE**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

participar, em conjunto com a chefia do Departamento, do planejamento do setor; distribuir adequadamente as funções e tarefas dos servidores do setor;

adotar, no seu nível, as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução do planejamento do setor;

supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores e/ou estagiários lotados no setor;

analisar a documentação referente à anotação de Responsabilidade Técnica e de Registro de Empresas;

prestar orientações às (aos) enfermeiras(os) e/ou empresárias(os) de modo a definir, esclarecer e agilizar o processo de registro;

supervisionar as atividades desenvolvidas pela equipe, orientando para que sejam executadas com eficiência;

organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;

requisitar serviços de manutenção de moveis, equipamentos, máquinas e instalações;

solicitar materiais necessários para a realização dos serviços do setor;

protocolar, arquivar e distribuir correspondências; prestar apoio e orientação às subseções do COREN-BA.

**Cargo:**

**SUPERVISORA DA DIVISÃO DA RECEPÇÃO**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Coordenar as ações operacionais do Atendimento;

Participar, em conjunto com a chefia do Departamento, do planejamento do Atendimento;

Distribuir adequadamente as funções e tarefas dos servidores do atendimento;  
 Supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores e/ou estagiários lotados no Atendimento;  
 Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;  
 Solicitar materiais necessários para a realização dos serviços do setor;  
 Protocolar, arquivar e distribuir correspondências;  
 Prestar atendimento ao público.

**Cargo:**

**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DA CONTROLADORIA**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Elaboração de normas/rotinas junto aos setores;  
 Apoio operacional ao Controlador interno;  
 Alimentação das planilhas de controle;  
 Emissão de Relatório sobre os Procedimentos Administrativos.

**Cargo:**

**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DO SETOR FINANCEIRO**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Suporte ao sistema de empenho;  
 Digitação e elaboração de planilhas;  
 Conciliação bancária;  
 Classificar receita e despesa públicas;  
 Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;  
 Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando,



controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;

Classificar documentos fiscais;

Apurar impostos retidos;

Elaborar as declarações acessórias fiscais;

Conciliação bancária dos recebimentos;

Controlar os recebimentos do órgão;

Realizar e Conciliar a baixa dos recebimentos das receitas;

Contabilizar as receitas;

Elaborar a planilha de repasse das receitas para o COFEN;

Elaborar planilha de arrecadação comparativa mensal e anual.

**Cargo:**

**ASSISTENTE DE DESENVIMENTO DA PROCURADORIA**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

organizar arquivo interno;

abrir pastas de processos;

protocolar petições;

separar publicações;

atualizar sistema interno de ações;

colocar petições protocoladas pastas;

verificar andamento processual;

fiscalizar cumprimento acordos administrativos e judiciais;

participar mutirões de conciliação;

notificar partes de pareceres;



**Cargo:**

**ASSISTENTE DE DESENVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Pagamento da concessão de período de recesso aos estagiários;

Recolhimento e acompanhamento dos registros em relógio de ponto;

Emissão de relatório mensal detalhado de cada servidor ( Folha de Ponto), para verificação do servidor e responsável pelo setor;

Elaboração, processamento e análise da Folha de pagamento dos servidores e estagiários, promovendo o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias legalmente previstas, referentes a:

Vencimento: valor fixado para cada cargo;

Adicionais: anuênio, serviço extraordinário;

Gratificações: 13º Salário, Função gratificada;

Auxílio: alimentação, transporte;

Descontos: Previdenciário, Imposto de renda, adiantamentos;

Cálculo para pagamento de Férias, controle e emissão dos documentos de férias;

Envio de arquivos de pagamento ao Banco do Brasil;

Emissão de Contra cheques;

**Cargo:**

**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO DO ALMOXARIFADO**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Inventário físico do estoque, o qual só foi realizado uma vez na atual gestão;

Atender às requisições de materiais, dispensando-os para os setores da seção Salvador e para as subseções no interior do Estado, via malote;

Solicitar à Divisão de Licitações e Contratos o que necessita ser adquirido para repor os estoques;



Efetuar pedido aos fornecedores que foram contratados para fornecimento programado de produtos;

Dar entrada em estoque dos materiais recebidos.

Dar baixa no sistema IMPLANTA de controle de estoque das requisições atendidas, contudo este não está integrado ao módulo financeiro-contábil desse mesmo sistema.

Gerenciamento da remessa semanal dos malotes utilizados para a comunicação entre seção e subseções.

Emissão do balancete mensal de movimentação do estoque e envio a contabilidade.

Utilização do sistema IMPLANTA

**Cargo:**

**SECRETARIA DA DIRETORIA**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Elaborar a agenda de reuniões do Plenário e Diretoria e organizar o material a ser entregue aos respectivos integrantes;

Emitir ofícios, decretos, portarias e decisões envolvendo a Diretoria e seus membros;

Organizar a agenda da Presidência, em conjunto com sua secretária direta;

Agendar a posse e emitir as carteiras para os membros das Comissões de Ética das instituições de saúde;

Realizar triagem das correspondências recebidas pelo COREN/BA e direcioná-las para os setores devidos;

Controlar a emissão de passagens aéreas e diárias para viagens de integrantes do COREN e suas subseções;

Apoiar a realização de eventos envolvendo o COREN/BA.



**Cargo:**

**PREGOEIRO**

**Tipo de Cargo:**

FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;  
o credenciamento dos interessados

o recebimento da declaração dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação

a abertura dos envelopes-proposta, a análise e desclassificação das propostas que não atenderem às especificações do objeto ou as condições e prazos de execução ou fornecimento fixadas no edital

a ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances

a classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances

a negociação do preço, visando à sua redução

a verificação e a decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço

a análise dos documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço

a adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se não tiver havido manifestação de recorrer por parte de algum licitante

l) a elaboração da ata da sessão pública

m) a análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente

n) propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

**Cargo:**

**PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Tipo de Cargo:**

CARGO EM COMISSÃO/EFETIVO/FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

A administração predial,

O acompanhamento e viabilização da manutenção dos equipamentos, juntamente com a área de TI;

Participar da realização das cotações de preços no mercado e, a partir da média de valores orçados, estabelecer, juntamente com sua assessoria jurídica, a modalidade de compra legalmente permitida.

Elaborar os documentos necessários para realizar licitações (termo de referência e edital) ou a dispensa de licitação;

Elaboração de termos de referência;

Realizar as licitações e formalizar as contratações, com a participação dos membros da Comissão de Licitações;

Confeccionar Editais de Licitação;

Presidir Seções de Convite, Concorrência Pública e Tomada de Preço;

Informar ao Almoxarifado os produtos contratados, por meio de cópia de proposta de fornecedor;

Receber do Almoxarifado as notas fiscais dos fornecedores que entregaram os produtos contratados, consultar as certidões negativas e encaminhar a documentação para pagamento à área Financeira, mantendo cópias arquivadas no processo de compra.

Manter sob controle o acervo de processos de compras e contratos em andamento e os encerrados.

**Cargo:**

**DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPRIMENTOS**

**Tipo de Cargo:**

EFETIVO/CONCURSO/FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

Recebimento de bens patrimoniais com os respectivos documentos fiscais.

Registro do bem patrimonial no sistema informatizado e devido tombamento.

Distribuição (entrega) do bem ao setor responsável, após o tombamento, mediante emissão de termo de recebimento.

Controle de movimentação dos bens patrimoniais.

Supervisão e acionamento de serviços de manutenção para os bens patrimoniais avariados.

Realização de inventário anual dos bens.

Emissão de balancete analítico e relatório de inventário dos bens.

Apesar de ter consciência de quais são as responsabilidades do setor de Patrimônio, sua encarregada afirma que, nos últimos 02 anos, não realizou os inventários, não emitiu os termos de responsabilidade dos bens adquiridos e não foram emitidos termos de movimentação de bens patrimoniais, portanto, não houve efetivo controle patrimonial no período informado.

elaborar, com a participação dos assessores do Departamento, fluxos e rotinas do Departamento;

adotar, no seu nível, as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução do planejamento do Departamento;

Planejar e organizar atividades pertinentes à administração da Autarquia;

Gestão de processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços diversos;

Acompanhar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas áreas do COREN-BA;



**Cargo:**

**ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO**

**Tipo de Cargo:**

CONCURSADO/EFETIVO

**Descrição das Atividades:**

- Prestar atendimento ao público;
  - Conferência e organização de documentos recebidos;
  - Expedição de Guia de Recolhimento para pagamentos diversos;
  - Realizar a entrega de documentos aos profissionais de enfermagem;
  - Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado;
  - Armazenar os materiais necessários para a realização dos trabalhos do setor;
  - Realizar demais atividades inerentes aos trâmites da rotina administrativa do COREN-BA não constantes neste documento;
  - Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas;
  - 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;
  - Participar, 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; organizar o arquivo de prontuários dos profissionais de enfermagem;
  - Elaborar tabelas e gráficos; enviar e receber malotes;
  - Produzir, conforme orientações do Conselho Federal de Enfermagem e da Casa da Moeda do Brasil, as Cédulas de Identidade Profissional e a inscrição dos profissionais da enfermagem;
  - Fazer lançamentos de informações no sistema informatizado;
- verificar, montar, organizar processos, verificando os documentos necessários para sua



composição, numerando-os visando controle e coerência;

- Enviar e receber malotes; produzir, conforme orientações do Conselho Federal de Enfermagem, as Certidões de Responsabilidade Técnica e de Registro de Empresas;
- Atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades;
- Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- Atividade de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações;
- Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências;
- Verificação pela manutenção técnica dos equipamentos;
- Atividades de apoio nos setores da fiscalização, negociação, unidade registro e cadastro, Jurídico, financeiro, administrativo e câmaras técnicas;
- Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência da legislação do exercício profissional da enfermagem;
- Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração;
- Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel e Internet;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**Cargo:**

**ASSESSOR DO PROCURADOR GERAL**

**Tipo de Cargo:**

EFETIVO/FUNÇÃO GRATIFICADA

**Descrição das Atividades:**

- Atender demandas exclusivas solicitadas pelo Procurador Geral;
- Protocolo de petições;
- Cópias de processos perante órgãos do poder Judiciário;
- Análise de processos administrativos e judiciais;
- Análise de publicações processuais;
- Elaboração de notificações extrajudiciais;
- Elaboração de minutas de parecer técnico;
- Participação em audiências na qualidade de preposto;
- Outras funções que envolvam conhecimento técnico jurídico.

### **ANEXO III**

## **FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**



	<b>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA – Via do funcionário</b>
<b>FORMULÁRIO DE ADEÇÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS</b>	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Lotação:	
Venho, observados os critérios estabelecidos para enquadramento, remuneração e progressão, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do COREN/BA.	
Data: ____/____/____	_____
	Assinatura do Funcionário
Recebido em: ____/____/____ SGP - COREN	_____
	Assinatura e Carimbo

	<b>CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA – Via Gestão de Pessoas</b>
<b>FORMULÁRIO DE ADEÇÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS</b>	
Nome:	
Cargo:	
Matrícula:	
Lotação:	
Venho, observados os critérios estabelecidos para enquadramento, remuneração e progressão, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do COREN/BA.	
Data: ____/____/____	_____
	Assinatura do Funcionário
Recebido em: ____/____/____ SGP - COREN	_____
	Assinatura e Carimbo



**Coren**<sup>BA</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia  
*Novo Tempo no Coren-Ba*

## **ANEXO IV**

### **AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**





**Coren**<sup>BA</sup>

Conselho Regional de Enfermagem da Bahia

*Novo Tempo no Coren-Ba*

## **ANEXO V**

### **ORGANOGRAMA**



# Coren<sup>BA</sup>

Conselho Regional de Enfermagem da Bahia

*Novo Tempo no Coren-Ba*

## ORGANOGRAMA

