

Caderno de Gestão

Estrutura Organizacional

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA

PRESIDENTE

Giszele de Jesus dos Anjos Paixão

VICE-PRESIDENTE

Holmes Rocha dos Santos Filho

PRIMEIRA-SECRETÁRIA

Stella Renathe Tolentino Silva Souza

SEGUNDA-SECRETÁRIA

Jamile Santos de Carvalho

PRIMEIRA-TESOUREIRA

Kátia Nascimento Gama

SEGUNDA-TESOUREIRA

Josimari Xavier dos Santos

Caderno de Gestão

Estrutura Organizacional

ELABORAÇÃO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Nadson Falcão de Oliveira

Diego Wesley Miranda de Andrade

COLABORAÇÃO

NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

Gabriel Alves de Carvalho

VERSÃO

2.0

NORMATIVO

Decisão nº 45, de 11 de março de 2022

**“Coordenar é ligar, unir e harmonizar
todos os atos e
todos os esforços.”**

Henry Fayol

1 APRESENTAÇÃO página 5

2 ÓRGÃOS SOCIAIS página 6

3 ORGANIZAÇÃO INTERNA página 7

4 ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS página 19

5 CARGOS COMISSIONADOS página 33



APRESENTAÇÃO

Este caderno reúne as principais informações acerca da estrutura organizacional do Coren-BA com sua respectiva divisão de atribuições e responsabilidades, destinando-se, assim, a orientar os integrantes do quadro de pessoal da autarquia quanto à ordenação e realização de suas atividades diárias.

O conhecimento aqui registrado nasce a partir de uma proposta da Assessoria de Planejamento e Gestão à Diretoria do Coren-BA para consolidar em documento único as informações diversas relativas a organização interna da autarquia, com a proposta de clarificar o entendimento e facilitar o acesso a tais conteúdos, sendo construído a partir do diálogo e colaboração entre as áreas funcionais para delinear suas competências, assim como inspirado em informações de outros órgãos de relevância institucional.

Ademais, acredita-se que essa ferramenta representa um avanço do Coren-BA quanto à busca pela qualidade na realização de suas atividades diárias, refletindo o seu compromisso em obter padrões de excelência na prestação de serviços públicos e no exercício de sua missão institucional que é a disciplina e fiscalização do exercício da enfermagem em defesa dos interesses da sociedade.



ÓRGÃOS SOCIAIS

Os órgãos sociais representam as estruturas permanentes do Conselho Regional de Enfermagem da Bahia e constituem-se nas instâncias máximas de deliberação, com suas atribuições definidas no Regimento Interno do regional.

ASSEMBLEIA GERAL

A Assembleia Geral, órgão competente para eleger os(as) Conselheiros(as) Regionais, efetivos(as) e suplentes, é constituída pelos profissionais inscritos no Coren-BA e aptos a exercerem o direito de voto.

A Assembleia Geral é convocada pelo(a) Presidente do Coren-BA para eleição de Conselheiros(as) efetivos(as) e suplentes, de acordo com a época e as normas estabelecidas no Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

PLENÁRIO

O Plenário, constituído por seus membros efetivos e suplentes, é o órgão de deliberação máxima do Coren-BA, constituindo-se em Tribunal de Ética Profissional para admissibilidade e julgamento de processo ético instaurado contra profissionais de enfermagem.

DIRETORIA

A Diretoria, órgão executivo e de administração do Coren-BA, é composta de: I. Presidente; II. Vice-Presidente; III. Primeiro(a)-Secretário(a); IV. Segundo(a)-Secretário(a); V. Primeiro(a)-Tesoureiro(a); VI. Segundo(a)-Tesoureiro(a).



ORGANIZAÇÃO INTERNA

A estrutura organizacional representa a forma de ordenação e distribuição de tarefas e responsabilidades das áreas funcionais da organização. Dentre os tipos de estruturas existentes aplica-se no Coren-BA a de organização por função, na qual busca-se o agrupamento de executores especializados em áreas para desempenho das atividades.

O Coren-BA possui atualmente 27 áreas funcionais entre assessorias, departamentos, núcleos, comissões permanentes, unidades especiais e operacionais.

As áreas funcionais que compõem a organização interna do conselho são:

- | | |
|------------------------------|---|
| Assessorias | <ol style="list-style-type: none">1. Assessoria de Gestão do Exercício Profissional2. Assessoria de Planejamento e Gestão3. Controladoria Geral4. Gabinete da Presidência5. Procuradoria Geral |
| Departamentos | <ol style="list-style-type: none">6. Departamento Administrativo7. Departamento de Fiscalização8. Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro9. Departamento de Tecnologia da Informação10. Departamento Financeiro-Contábil |
| Comissões Permanentes | <ol style="list-style-type: none">11. Comissão Permanente de Licitação |
| Núcleos e Unidades Especiais | <ol style="list-style-type: none">12. Câmaras Técnicas13. Núcleo de Comunicação14. Núcleo de Contabilidade15. Núcleo de Gestão de Pessoas16. Núcleo de Processo Ético17. Ouvidoria18. Secretaria Geral |
| Unidades Operacionais | <ol style="list-style-type: none">19. Unidade de Compras e Manutenção20. Unidade de Contratos e Convênios21. Unidade de Faturamento22. Unidade de Organizações23. Unidade de Pagamento24. Unidade de Patrimônio25. Unidade de Profissionais |

- 26. Unidade de Recuperação de Crédito
- 27. Unidade de Transporte e Suprimentos

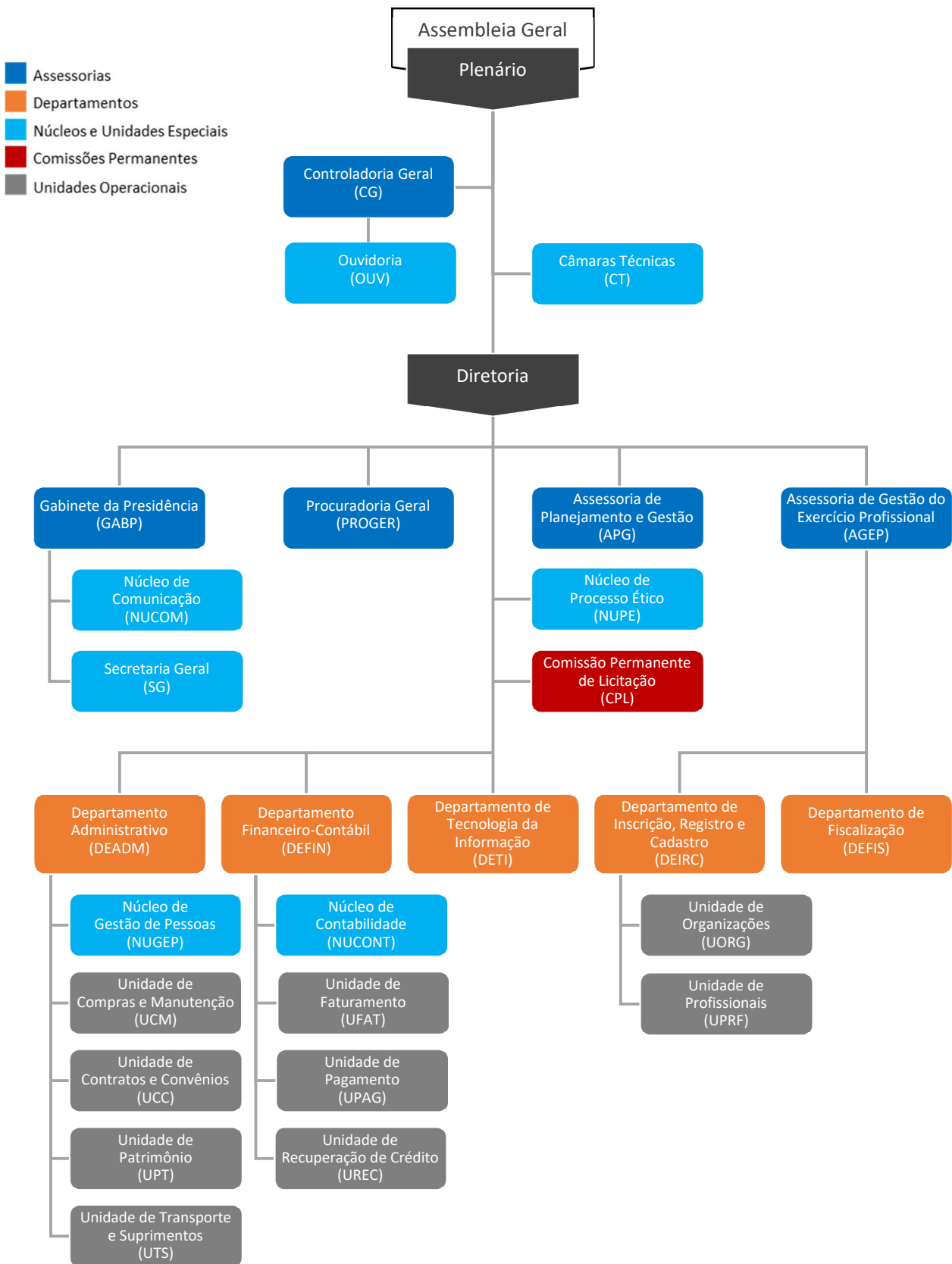
ORGANOGRAMA

O organograma se apresenta enquanto instrumento destinado a expressar a hierarquização da instituição. De acordo com Chiavenato (2001), o “organograma é o gráfico que representa a estrutura formal da empresa”¹.

A representação gráfica da organização interna do Coren-BA está consolidada na figura a seguir:

¹ CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.

ORGANOGRAMA



FUNCIONOGRAMA

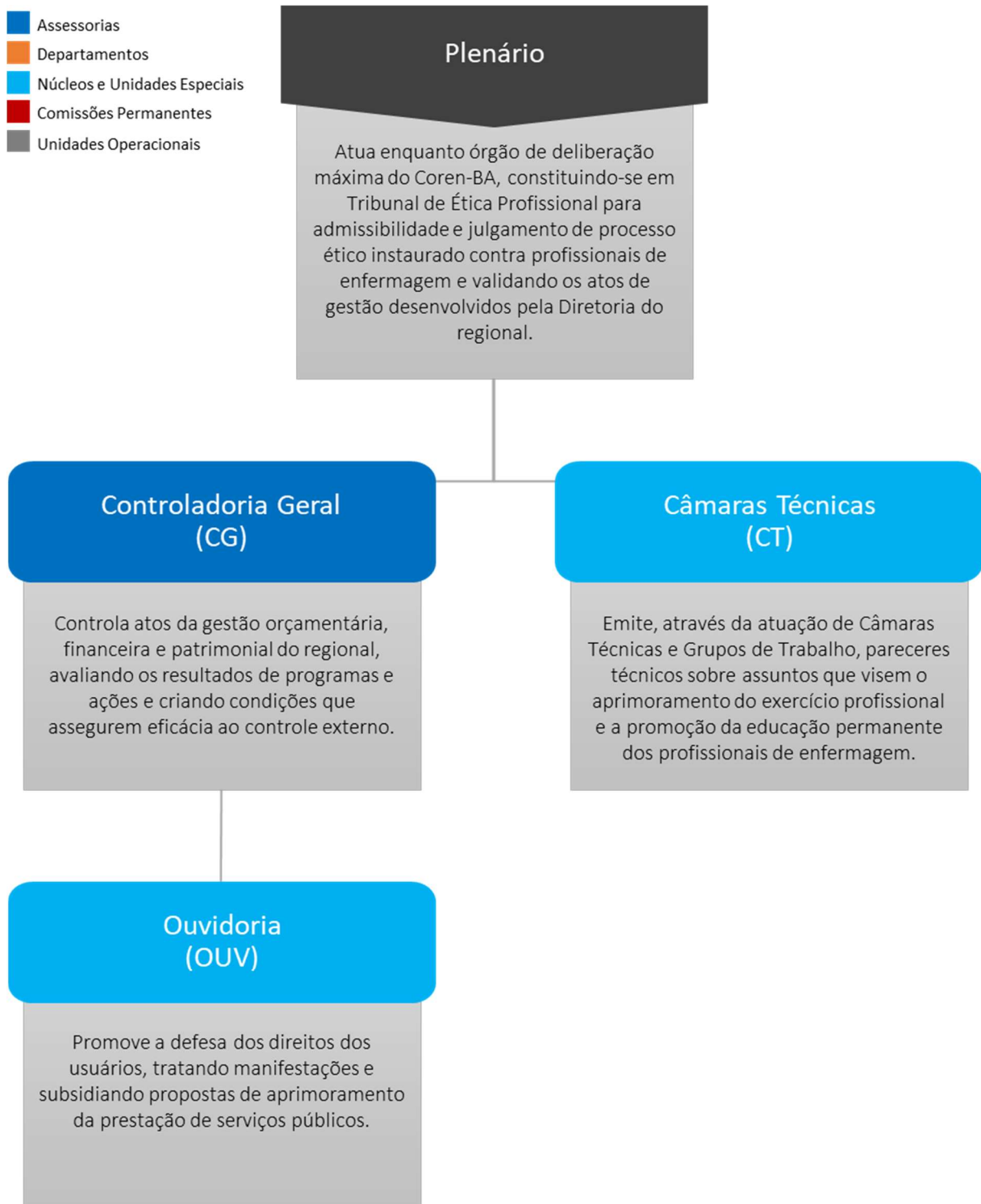
O funcionograma atua como ferramenta complementar de expressão da estrutura formal. Ele visa traduzir em responsabilidades a organização interna verificada no organograma. De acordo com Cury (2016) “o funcionograma é um gráfico de organização, tendo como finalidade principal o detalhamento das atividades/tarefas que compõem uma função, da qual se originou um órgão no organograma”.²

O resumo das atribuições das áreas funcionais está disposto nas figuras a seguir:

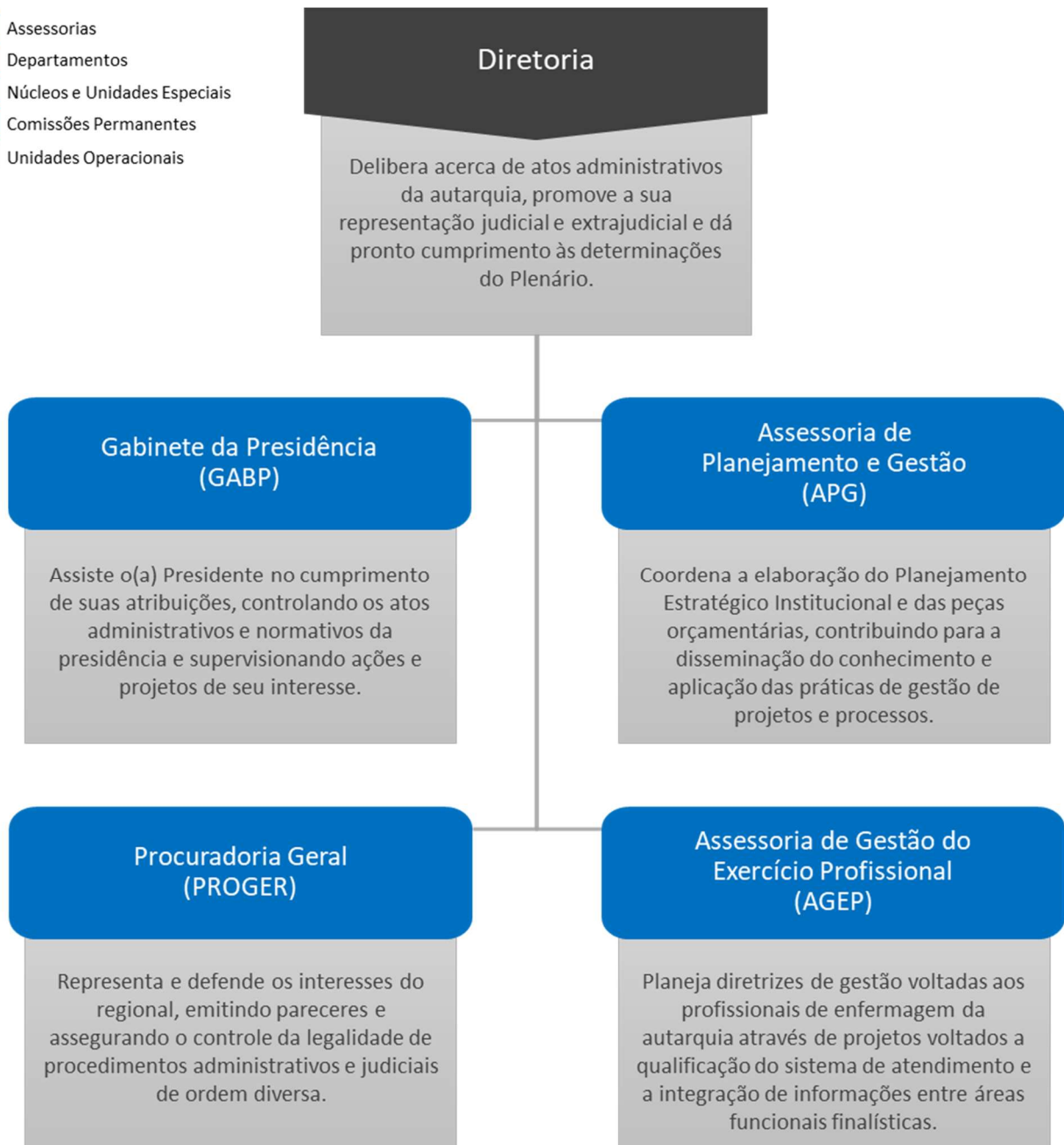
² CURY, A. **Organização e Métodos – Uma Visão Holística**. 9ª ed. São Paulo: Atlas, 2016

FUNCIONOGRAMA

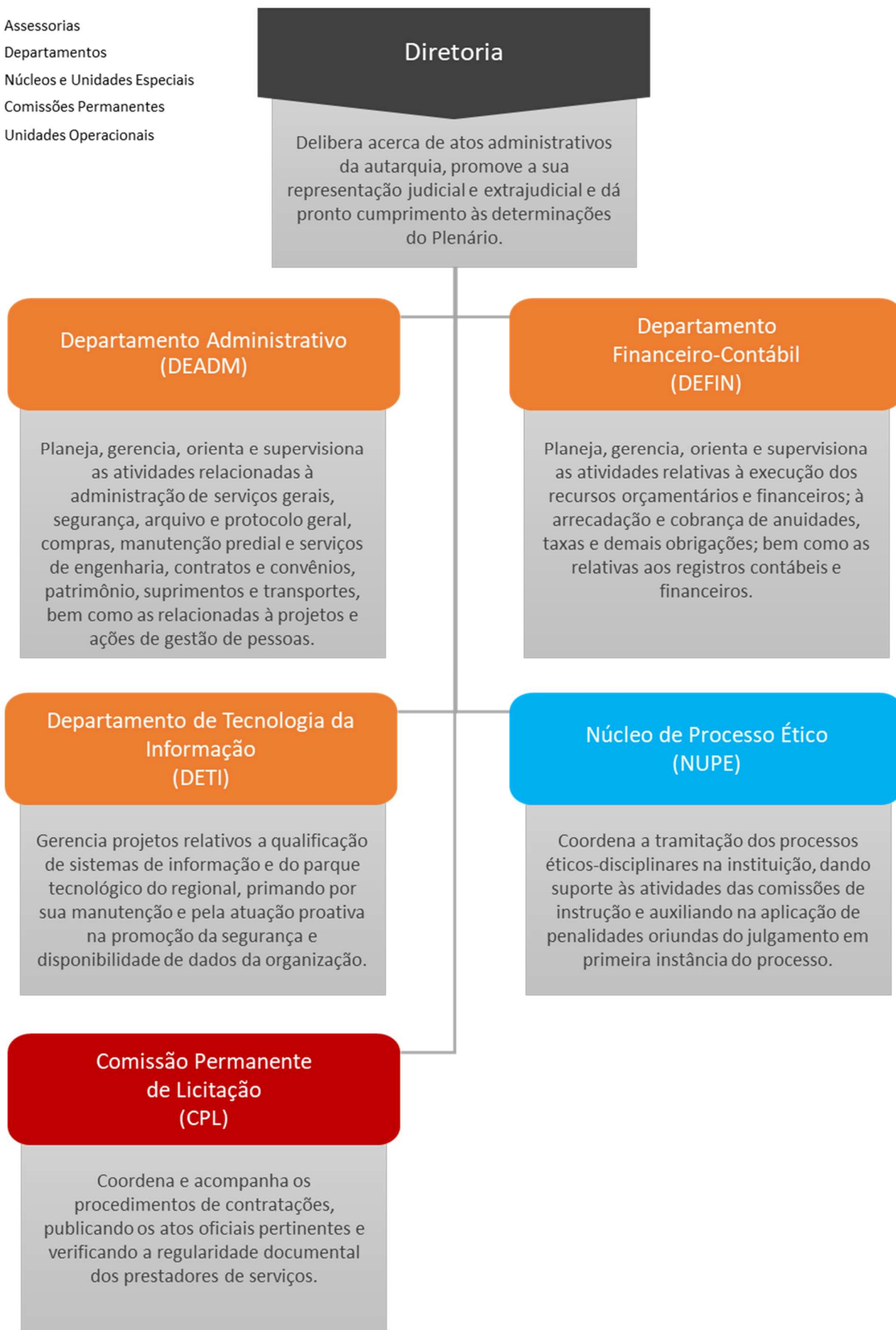
- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



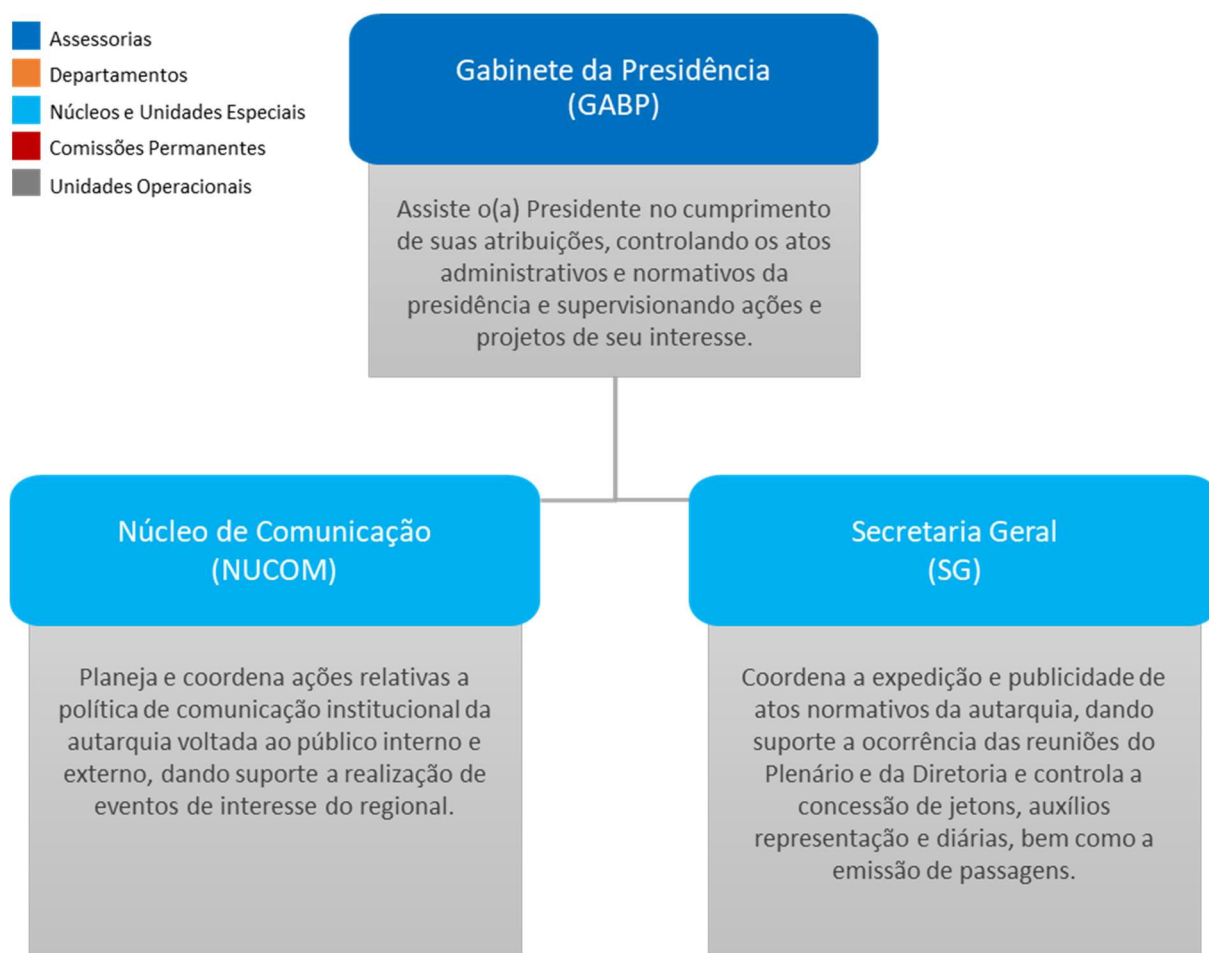
- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



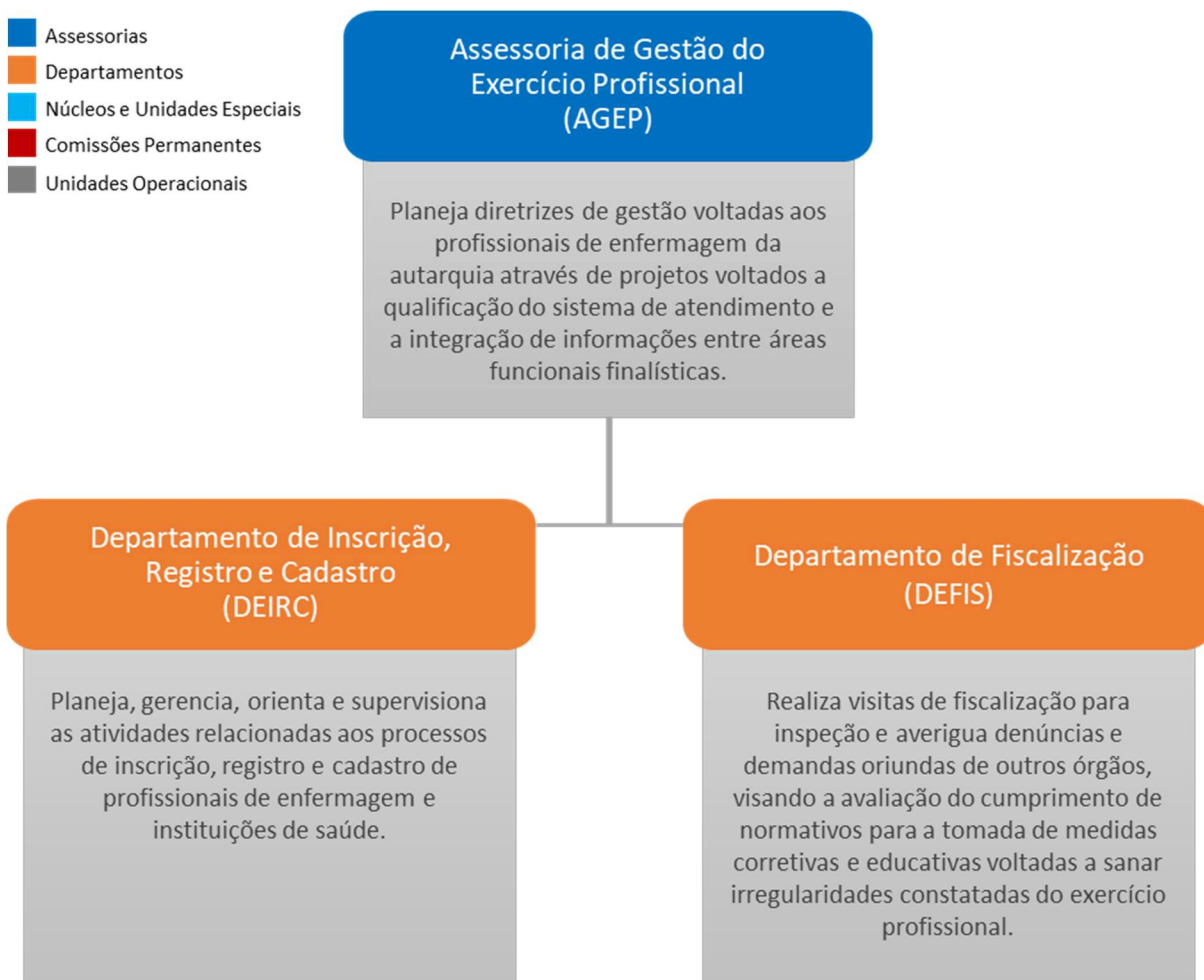
- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



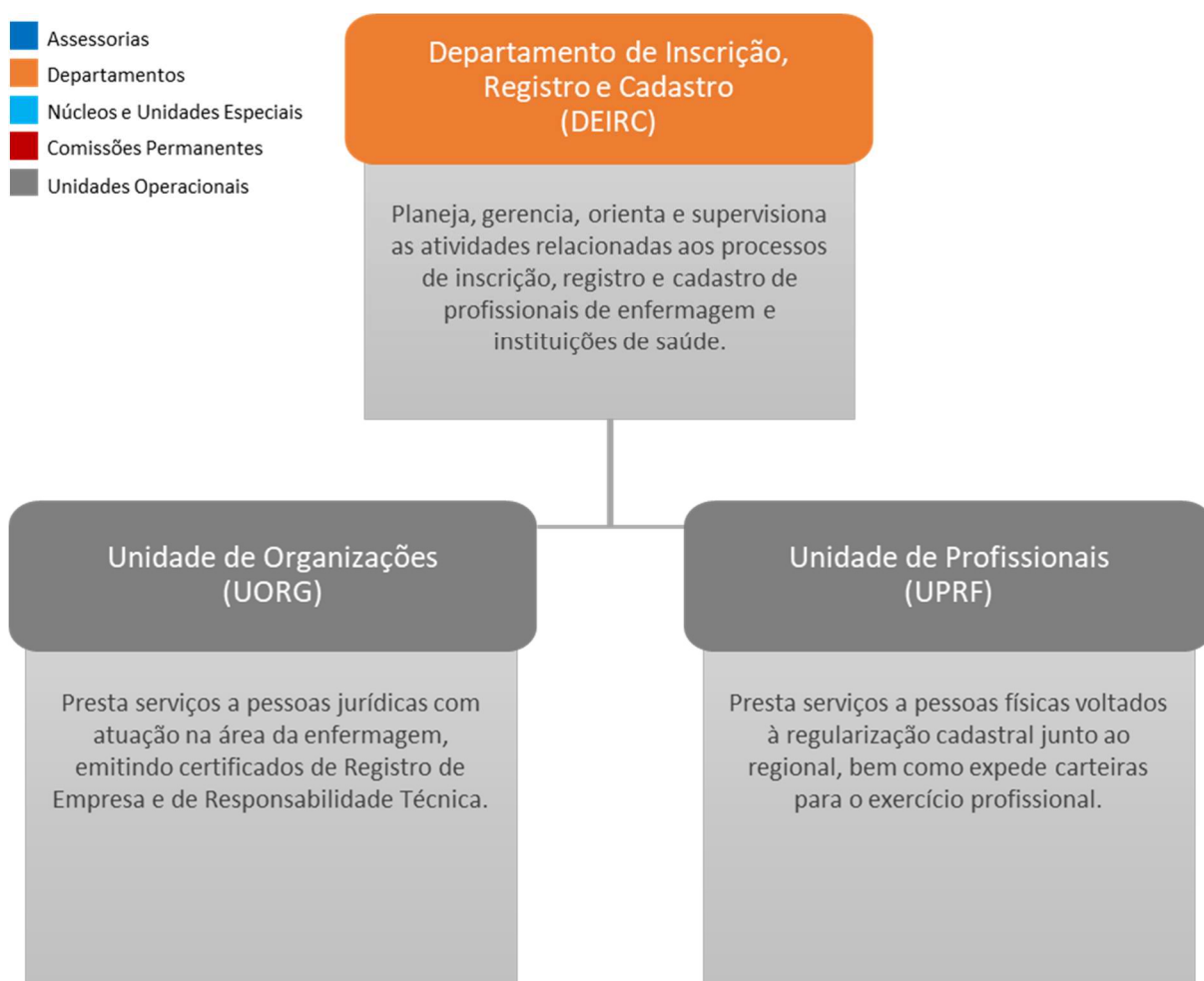
- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



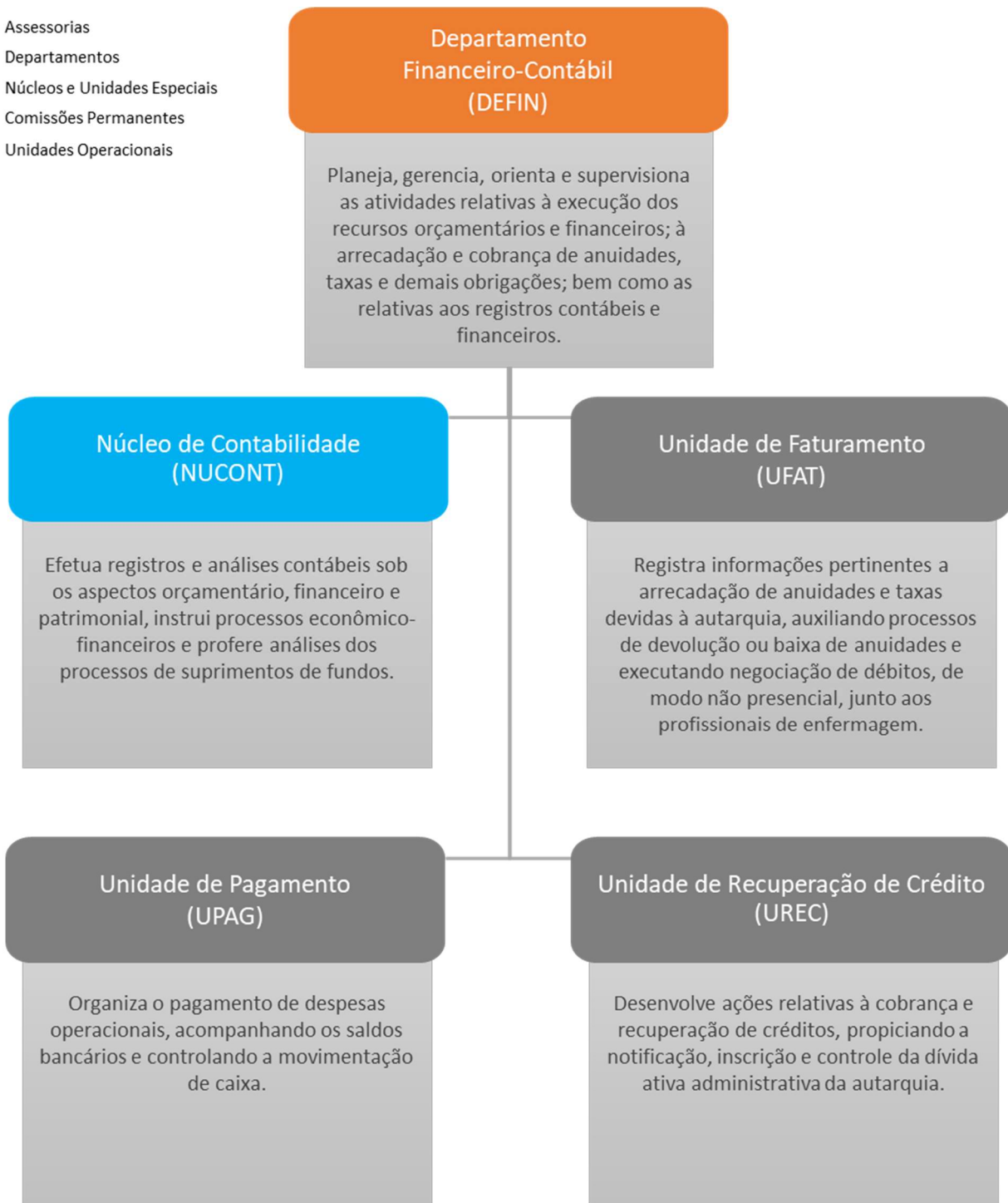
- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



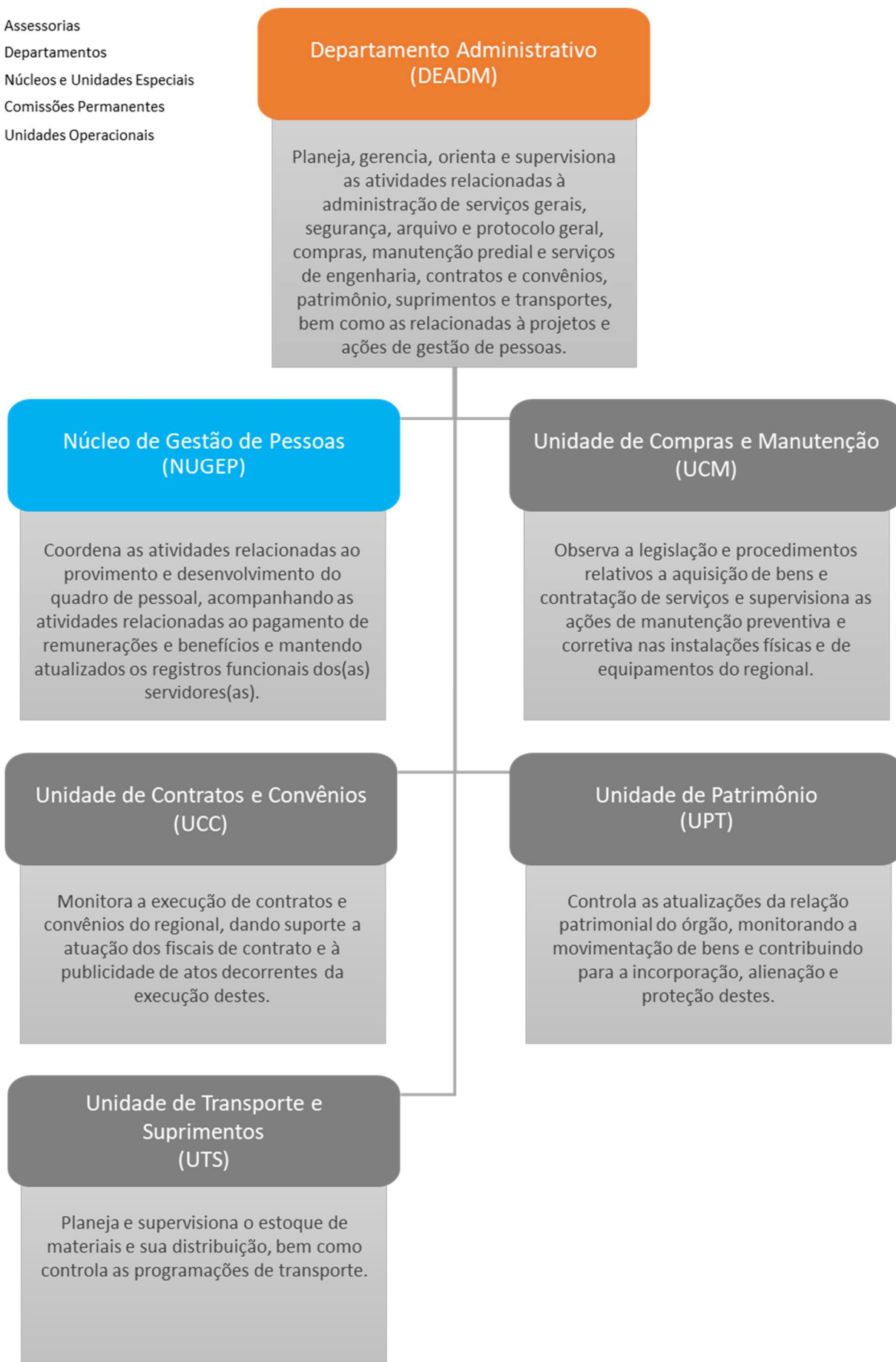
- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais



- Assessorias
- Departamentos
- Núcleos e Unidades Especiais
- Comissões Permanentes
- Unidades Operacionais





ATRIBUIÇÕES DAS ÁREAS

Considerando a organização por funções aplicada pelo regional, as áreas funcionais desempenham relevante papel no desempenho de tarefas específicas no âmbito de sua competência.

Atribuições comuns às áreas funcionais

1. Implementar e acompanhar o cumprimento do planejamento estratégico, em especial as ações e projetos afetos à área funcional;
2. Propor, anualmente, as iniciativas e os projetos da área funcional para compor os planos operacionais e o planejamento plurianual;
3. Propor e gerenciar as ações com impacto orçamentário da área funcional e solicitar os remanejamentos orçamentários necessários;
4. Propor, anualmente, treinamentos e ações de capacitação de servidores(as) lotados na área funcional;
5. Disponibilizar, cadastrar e atualizar os dados e atividades da área funcional no sítio eletrônico da autarquia, quando for o caso;
6. Subsidiar a elaboração dos Relatórios Anuais de Atividades e de Gestão com dados e informações relativas à área funcional;
7. Controlar a entrada, saída e distribuição de documentos e manter, em arquivo, aqueles que devam permanecer sob sua guarda;
8. Disponibilizar informações sobre sua área de atividade ao Conselho Federal de Enfermagem e aos demais órgãos externos, quando requerido.

CT

Câmaras Técnicas

1. Assessorar o Plenário através da emissão de pareceres tecnicamente fundamentados sobre assuntos que visem o aprimoramento do exercício profissional;
2. Assessorar as comissões de ética das instituições de saúde no desenvolvimento de suas atividades;
3. Elaborar pareceres técnicos e orientações técnicas em atendimento às demandas da Ouvidoria;
4. Propor ações educativas visando o aprimoramento da atuação dos profissionais de enfermagem;
5. Elaborar, revisar e atualizar o regimento das câmaras técnicas e grupos de trabalho juntamente com suas coordenações;
6. Designar relatores para emissão de pareceres técnicos frente a consultas relativas a aspectos do exercício profissional.

CG

Controladoria Geral

1. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa;
2. Monitorar o atingimento de metas de arrecadação previstas na proposta orçamentária e fiscalizar a observância da legislação;
3. Verificar a exatidão da classificação das despesas de acordo com o plano plurianual e do orçamento anual;
4. Controlar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial do regional;
5. Subsidiar as áreas funcionais responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando suas atividades;
6. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão;
7. Prover orientação à gestão com vista a racionalização da execução da despesa;
8. Promover auditorias internas visando a apuração do cumprimento de normas e procedimentos;
9. Emitir parecer sobre criação, exclusão ou revisão de instrução normativa proposta pela autarquia;
10. Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.

OUV Ouvidoria

1. Acompanhar a prestação dos serviços e propor aperfeiçoamentos, visando garantir a sua efetividade;
2. Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com as normas para participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos;
3. Propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário;
4. Receber, analisar e encaminhar a manifestação do usuário, acompanhando o tratamento e sua efetiva conclusão;
5. Promover a mediação e conciliação de questões entre o usuário e o conselho;
6. Produzir e organizar informações sobre as atividades e procedimentos da Ouvidoria;

Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação relativas ao cumprimento da Carta de Serviços ao Usuário.

PROGER Procuradoria Geral

1. Representar e defender os interesses da autarquia, judicial e extrajudicialmente;
2. Exercer a advocacia judicial do regional em todas as instâncias;
3. Emitir, quando requerido, pareceres relativos ao cumprimento de dispositivos legais em processos administrativos, de fiscalização e afins;
4. Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios de interesse do regional;
5. Examinar a legalidade dos despachos de dispensa, de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, dos atos convocatórios e dos contratos, concessões, permissões, acordos, ajustes ou convênios a serem celebrados pela autarquia;
6. Exercer o controle da legalidade de atos relativos às ações que envolvam demandas trabalhistas de servidores(as);
7. Exercer o controle da legalidade dos créditos tributários, ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa ou que se achem em cobrança;

8. Executar os créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos inscritos na dívida ativa e promover a respectiva cobrança judicial.

APG

Assessoria de Planejamento e Gestão

1. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico e dos programas anuais e plurianuais;
2. Coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária e suas alterações e orientar sobre prioridades do planejamento estratégico;
3. Acompanhar e monitorar a execução do orçamento fiscal;
4. Acompanhar, monitorar, avaliar e divulgar as ações e resultados do planejamento estratégico;
5. Assessorar na elaboração, implantação, acompanhamento e integração de projetos estratégicos;
6. Assessorar na elaboração de instruções normativas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
7. Promover estudos e propor projetos de qualificação de processos operacionais, de otimização de recursos e modernização da gestão administrativa;
8. Disseminar o conhecimento e desenvolver competências em gestão de projetos e processos e na utilização de metodologias;
9. Assessorar na elaboração, revisão e aprimoramento de aspectos relativos ao desenho da estrutura organizacional.

GABP

Gabinete da Presidência

1. Assistir o(a) Presidente no cumprimento de suas atribuições e em sua representação institucional;
2. Organizar a agenda e o expediente da presidência;
3. Elaborar, revisar, organizar e controlar os atos administrativos e normativos da presidência;
4. Acompanhar e instruir os processos administrativos de interesse da presidência;
5. Acompanhar a publicação dos atos da presidência e do Plenário e de outras informações de interesse do(a) Presidente;

6. Realizar estudos e pesquisas e executar projetos de interesse da presidência;
7. Acompanhar a celebração e publicação de contratos, acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres;
8. Coordenar as atividades de recepção de autoridades nacionais e estrangeiras em visita à autarquia;
9. Promover a integração de áreas funcionais, ações e projetos e monitorar os resultados institucionais;
10. Acompanhar e supervisionar as ações e projetos, de interesse do(a) Presidente, desenvolvidos pelas áreas funcionais;
11. Coordenar as atividades de cerimonial e protocolo dos eventos.

NUCOM Núcleo de Comunicação

1. Propor, executar e coordenar a política de comunicação institucional da autarquia;
2. Divulgar notas, reportagens e matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação;
3. Coordenar e executar atividades de jornalismo, assessoria de imprensa, comunicação digital, produção gráfica, publicidade institucional e comunicação interna;
4. Coordenar e manter atualizadas as ferramentas e os canais de comunicação institucional;
5. Manter relacionamento com a imprensa;
6. Assessorar o(a) Presidente, conselheiros(as) e servidores(as) nas atividades de comunicação com os públicos interno e externo, bem como nos contatos com profissionais da imprensa;
7. Planejar, organizar e realizar, em parceria com as áreas funcionais demandantes, os eventos da autarquia, dando suporte às atividades de cerimonial, produção gráfica e divulgação;
8. Acompanhar e divulgar a agenda de eventos de interesse da autarquia.

SG Secretaria Geral

1. Organizar, compilar, guardar e publicar, no site do conselho e no Diário Oficial da União, as portarias, decisões e demais atos normativos expedidos pela autarquia;
2. Organizar, convocar e acompanhar as reuniões do Plenário e da Diretoria, bem como as reuniões de posse de comissões de ética;
3. Coordenar o recebimento, protocolo, organização e agendamento dos pareceres, relatórios, processos e outros documentos para as reuniões do Plenário e da Diretoria;
4. Elaborar minutas de atos, redigir documentos e providenciar a sua remessa;
5. Dar suporte às atividades do Gabinete da Presidência;
6. Manter atualizado o cadastro de autoridades para encaminhamento de correspondências ou a realização de contatos;
7. Monitorar a concessão de jeton, auxílio representação e diárias e a emissão de passagens.

AGEP Assessoria de Gestão do Exercício Profissional

1. Planejar, coordenar, propor e supervisionar diretrizes de gestão para a atividade-fim da autarquia;
2. Analisar e propor ajustes nos processos de trabalho oriundos de normativos e resoluções pertinentes à profissão;
3. Exercer a administração geral do atendimento do regional em sua sede e subseções;
4. Propor projetos e ações que visem a qualificação do sistema de atendimento ao profissional de enfermagem;
5. Promover a integração de informações e projetos nas áreas de registro e cadastro e fiscalização do profissional.

DEFIS Departamento de Fiscalização

1. Orientar quanto às normas relativas ao exercício profissional da enfermagem e ao cumprimento do código de ética;

2. Orientar os enfermeiros responsáveis técnicos quanto à organização dos serviços de enfermagem, fundamentado nos normativos vigentes;
3. Regular, orientar e instrumentalizar os procedimentos de fiscalização do exercício da enfermagem;
4. Realizar visitas de fiscalização para inspeção e avaliação do cumprimento de normativos;
5. Emitir notificações referentes às infrações cometidas contra a legislação vigente;
6. Proceder com a averiguação prévia de denúncias, estabelecendo as medidas necessárias para sanar as irregularidades constatadas;
7. Instruir, organizar, encaminhar e acompanhar os processos de fiscalização.

DEIRC

Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro

Planejar, gerenciar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de inscrição, registro e cadastro de profissionais de enfermagem e instituições de saúde.

UORG

Unidade de Organizações

1. Receber, conferir e fazer tramitar as documentações das instituições de saúde com atuação em enfermagem;
2. Efetuar o registro de empresas e entidades com atuação na área da enfermagem, mantendo organizadas as suas documentações;
3. Esclarecer dúvidas acerca das normas legais relativas ao Registro de Empresa e à Certidão de Responsabilidade Técnica;
4. Emitir e enviar aos titulares os certificados de Registro de Empresa e de Responsabilidade Técnica.

UPRF

Unidade de Profissionais

1. Receber, conferir e fazer tramitar as documentações dos profissionais de enfermagem;

2. Organizar e efetuar os processos de inscrição, registro, transferência, cancelamento e suspensão de inscrição de pessoas físicas;
3. Expedir as carteiras dos profissionais inscritos no regional de acordo aos normativos determinados pelo Conselho Federal de Enfermagem;
4. Negociar o pagamento de anuidades e débitos diversos em atendimentos presenciais, emitindo as guias de pagamento correspondentes;
5. Emitir e encaminhar certidões requeridas pelo profissional e por conselhos de enfermagem de outras jurisdições;
6. Promover a atualização da base de dados cadastrais do profissional de enfermagem sempre que necessário;
7. Atualizar sistematicamente o cadastro dos cursos de formação profissional em enfermagem;
8. Inserir dados relativos ao quantitativo de profissionais de enfermagem cadastrados nos sistemas devidos.

DETI

Departamento de Tecnologia da Informação

1. Planejar, gerenciar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação do conselho;
2. Gerenciar projetos e processos de desenvolvimento, aquisição e sustentação de sistemas de informação;
3. Assessorar a Diretoria na prospecção de novas soluções em tecnologia da informação;
4. Promover a integridade, segurança e disponibilidade de dados, bem como o aprimoramento do sistema de gerenciamento de banco de dados;
5. Definir e coordenar a arquitetura tecnológica dos sistemas de informação e dos equipamentos de informática;
6. Gerenciar e controlar os serviços de manutenção dos equipamentos da rede dados corporativa e do datacenter;
7. Propor e supervisionar a aquisição de equipamentos necessários à execução de serviços de tecnologia da informação;
8. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica e controle de obsolescência em sistemas e equipamentos;
9. Gerenciar serviços de instalação, configuração e manutenção de equipamentos e aplicativos de tecnologia da informação homologados para utilização dos usuários;

10. Controlar e organizar a distribuição e o empréstimo de equipamentos de tecnologia da informação;
11. Gerenciar e controlar os procedimentos de cópia e recuperação de informações digitais;
12. Gerenciar e monitorar a segurança da informação nos ativos de tecnologia da informação;
13. Gerenciar, controlar e executar a implantação e revisão periódica do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da autarquia.

DEADM

Departamento Administrativo

Planejar, gerenciar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas à administração de serviços gerais, segurança, arquivo e protocolo geral, compras, manutenção predial e serviços de engenharia, contratos e convênios, patrimônio, suprimentos e transportes, bem como as relacionadas à projetos e ações de gestão de pessoas.

NUGEP

Núcleo de Gestão de Pessoas

1. Coordenar, orientar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à gestão de pessoas;
2. Promover a realização de concurso público e executar as atividades relacionadas à nomeação, posse e exercício de servidores(as) para cargos efetivos;
3. Coordenar as atividades relacionadas ao provimento de cargos em comissão e funções gratificadas, bem como de vagas de estágio e aprendiz;
4. Manter atualizados os registros funcionais de servidores(as), estagiários e aprendizes, ativos e inativos;
5. Controlar, orientar e acompanhar o sistema de frequência de servidores(as), estagiários e aprendizes;
6. Planejar, organizar e implementar programa de segurança e saúde ocupacional dos empregados;
7. Propor e coordenar programas de benefícios e gerenciar acordos de cooperação, convênios e instrumentos correlatos de promoção da saúde, bem-estar e qualidade de vida;
8. Coordenar, orientar e acompanhar a avaliação de desempenho e estágio probatórios de servidores(as);

9. Coordenar, executar e acompanhar as atividades relativas a participação em eventos, capacitação e treinamento de servidores(as), estagiários e aprendizes;
10. Coordenar, executar e acompanhar as atividades relacionadas ao pagamento de remunerações e benefícios aos servidores(as), estagiários e aprendizes;
11. Instruir e manifestar-se em procedimentos administrativos demandados por interesse de servidores(as), estagiários e aprendizes, afetos a direitos, deveres, vantagens e benefícios;
12. Coordenar a implantação e eventuais revisões do Plano de Cargos, Carreira e Salários e monitorar a progressão e promoção funcional dos servidores(as).

UCM

Unidade de Compras e Manutenção

1. Cotar preços e realizar pesquisa de mercado para definição de custo médio para os processos que envolvam aquisições ou contratações;
2. Instruir os processos administrativos de contratação quanto às cotações orçamentárias;
3. Observar a legislação e procedimentos relativos a aquisição de bens materiais e serviços;
4. Elaborar, gerir e manter atualizado um cadastro de fornecedores;
5. Prover ao requerente da contratação, quando necessário, informações devidas quanto a retificação do termo de referência e suas especificações;
6. Realizar sistematicamente a manutenção preventiva e de conservação, e providenciar consertos e reparos nas instalações físicas e de equipamentos do regional.

UCC

Unidade de Contratos e Convênios

1. Dar suporte à elaboração das minutas de termos aditivos, de apostilamento, de rescisão, de convênios, e de garantia contratual, bem como de portaria de designação dos fiscais de contrato;
2. Providenciar a celebração e assinatura de contratos e termos de garantia, quando houver;
3. Controlar atos relativos à publicidade de contratações, aditivos, rescisões e afins;
4. Controlar atos relativos ao suporte à realização da fiscalização contratual pelos fiscais nomeados;

5. Instruir e analisar os procedimentos administrativos de prorrogação, rescisão, reequilíbrio econômico-financeiro e demais alterações contratuais, após comunicação do fiscal de contrato;
6. Supervisionar, e/ou sugerir, aplicação de penalidades ao contrato quando da ocorrência de irregularidade na prestação do serviço;
7. Manter o controle geral dos contratos e convênios existentes no âmbito do conselho, munindo os interessados quanto às informações de interesse sobre os mesmos.

UPT

Unidade de Patrimônio

1. Supervisionar e controlar as atividades relativas a gestão do patrimônio do conselho, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação;
2. Manter atualizada a relação patrimonial, providenciando a sua identificação e localização;
3. Ceder informações necessárias a realização do inventário patrimonial periódico;
4. Analisar, dar parecer, ou proceder com pedidos de alienação, doação e empréstimo de bens móveis e imóveis;
5. Acompanhar a incorporação de bens móveis e imóveis;
6. Controlar movimentação patrimonial e baixas do ativo imobilizado;
7. Promover a avaliação e reavaliação dos bens móveis e imóveis para efeito de alienação, incorporação, seguro e locação;
8. Manter sob sua guarda documentos contábeis relativos aos bens móveis adquiridos.

UTS

Unidade de Transporte e Suprimentos

1. Planejar a aquisição de material de consumo e exercer controle sobre estoques;
2. Supervisionar atividades e registros relativos à movimentação de entrada e saída de materiais;
3. Atender às requisições de materiais das áreas funcionais;
4. Organizar o armazenamento de materiais de forma a garantir a guarda adequada e a segurança destes em estoque;
5. Planejar e controlar o uso dos veículos do conselho e do serviço de transporte;

6. Supervisionar as ações relativas à manutenção das condições mecânicas e legais dos veículos, bem como de seus condutores;
7. Monitorar ocorrências de infrações de trânsito e sinistros dos veículos.

DEFIN

Departamento Financeiro-Contábil

Planejar, gerenciar, orientar e supervisionar as atividades relativas à execução dos recursos orçamentários e financeiros; à arrecadação e cobrança de anuidades, taxas e demais obrigações; bem como as relativas aos registros contábeis e financeiros.

NUCONT

Núcleo de Contabilidade

1. Observar os procedimentos para concessão de suprimento de fundos, sua análise e aprovação das prestações de contas;
2. Efetuar registros contábeis, orçamentários e financeiros, destacando-se a geração de empenhos, liquidações e baixas de pagamento das despesas, bem como suas respectivas anulações, quando necessário;
3. Executar a abertura e instrução de processos econômico-financeiros e monitorar a tramitação de documentos desta natureza;
4. Elaborar os balancetes periódicos, o balanço anual e a prestação de contas;
5. Emitir análises contábeis sob os aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
6. Registrar em sistema as propostas orçamentárias, suas reformulações e transposições, auxiliando e prestando informação sempre que necessário;
7. Indicar empenhos para inscrição em restos a pagar;
8. Emitir e enviar declarações de esfera federal ou municipal.

UFAT

Unidade de Faturamento

1. Acompanhar a arrecadação de anuidades e taxas devidas à autarquia, provendo os devidos registros em sistema;
2. Realizar conciliação bancária;

3. Avaliar e prestar informações referentes a processos de devolução ou baixa de anuidades;
4. Supervisionar e operacionalizar negociação de débitos, de modo não presencial, junto aos profissionais de enfermagem.

UPAG

Unidade de Pagamento

1. Acompanhar a movimentação e os saldos bancários das contas do regional;
2. Operacionalizar o agendamento de pagamento de despesas operacionais;
3. Efetuar o recolhimento dos tributos e encargos sociais;
4. Organizar e controlar a movimentação de caixa;
5. Efetuar agendamento de investimentos e resgates de aplicações financeiras.

UREC

Unidade de Recuperação de Crédito

1. Definir, planejar, orientar e executar ações prioritárias relacionadas com a cobrança e recuperação de créditos;
2. Planejar, executar e controlar os processos relativos a notificação de débitos junto aos profissionais de enfermagem;
3. Executar ações relativas ao acionamento de inadimplentes por meio de instrumentos legais de cobrança;
4. Monitorar o vencimento dos débitos, visando prevenir a ocorrência da prescrição;
5. Supervisionar atividades de acompanhamento do cumprimento de parcelamento de débitos;
6. Planejar e orientar ações visando a recuperação de créditos não inscritos em dívida ativa;
7. Inscrever e controlar a dívida ativa administrativa da autarquia.

NUPE

Núcleo de Processo Ético

1. Coordenar, orientar e acompanhar a tramitação dos processos éticos-disciplinares no regional, bem como o cumprimento dos prazos legais;

2. Acompanhar, organizar e dar suporte às atividades das comissões de instrução de processo ético disciplinar instituídas pelo(a) Presidente;
3. Formalizar e expedir, por determinação da comissão de instrução, as correspondências legais;
4. Apoiar as atividades de redação de atos processuais e de digitação de depoimentos tomados em audiência;
5. Elaborar e acompanhar os mandados de intimação e notificação;
6. Redigir os atos processuais determinados e encaminhá-los ao secretário da comissão de instrução para tomar as devidas assinaturas;
7. Realizar e registrar os atos processuais de mera movimentação;
8. Manter sob guarda os arquivos de processo ético disciplinar;
9. Orientar e dar suporte aos(as) conselheiros(as) e membros das comissões acerca da tramitação da instrução dos processos ético-disciplinares.

CPL

Comissão Permanente de Licitação

1. Coordenar e acompanhar os procedimentos licitatórios e publicar os atos oficiais pertinentes à Comissão;
2. Receber dos licitantes todos os documentos pertinentes ao objeto da contratação, julgando-os quanto à conformidade legal;
3. 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;
4. Orientar as demais áreas funcionais acerca dos procedimentos licitatórios e seus prazos;
5. Verificar a regularidade de prestadores de serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.



CARGOS COMISSIONADOS

Visando a descentralização de responsabilidades, o Coren-BA, na forma prevista na legislação, compõe sua estrutura com cargos públicos voltados ao exercício de atribuições de direção, chefia e assessoramento.

De acordo com Meireles (2004) o cargo público “é um lugar instituído na organização do serviço público, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, na forma estabelecida em lei”³.

O conselho possui atualmente 48 cargos em comissão, expressos na seguinte relação:

Cargos Comissionados

- CC4 Assessor(a) de Gestão do Exercício Profissional
- CC4 Assessor(a) de Planejamento e Gestão
- CC4 Chefe de Gabinete
- CC4 Controlador(a)-Geral
- CC4 Procurador(a)-Geral
- CC3 Gerente do Departamento Administrativo
- CC3 Gerente do Departamento de Fiscalização
- CC3 Gerente do Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro
- CC3 Gerente do Departamento de Tecnologia da Informação
- CC3 Gerente do Departamento Financeiro-Contábil
- CC3 Gerente de Vetores

³ MEIRELES, H. L. Direito Administrativo Brasileiro. 29ª ed. São Paulo: Malheiros, 2004.

**Cargos
Comissionados**

CC2 Coordenador(a) das Câmaras Técnicas
CC2 Coordenador(a) de Auditoria Interna
CC2 Coordenador(a) de Contenciosos
CC2 Coordenador(a) de Educação Permanente
CC2 Coordenador(a) de Licitações, Contratos e Convênios
CC2 Coordenador(a) de Monitoramento e Avaliação
CC2 Coordenador(a) de Planejamento e Orçamento
CC2 Coordenador(a) de Processos Administrativos
CC2 Coordenador(a) de Processos de Fiscalização
CC2 Coordenador(a) do Núcleo de Comunicação
CC2 Coordenador(a) do Núcleo de Contabilidade
CC2 Coordenador(a) do Núcleo de Gestão de Pessoas
CC2 Coordenador(a) do Núcleo de Processo Ético
CC2 Coordenador(a) de Vetor Norte
CC2 Coordenador(a) de Vetor Sul
CC2 Assessor(a) Técnico(a) II
CC1 Analista de Departamento Pessoal
CC1 Analista de Departamento Pessoal
CC1 Assessor(a) Técnico(a)
CC1 Assessor(a) Técnico(a)
CC1 Ouvidor(a)
CC1 Secretário(a) da Presidência
CC1 Secretário(a) da Secretaria Geral
CC1 Supervisor(a) da Unidade de Pagamento
CPC03 Gestor(a) de Recuperação de Crédito
CPC03 Gestor(a) de Profissionais
CPC03 Presidente da Comissão Permanente de Licitação
CPC02 Supervisor(a) de Compras e Manutenção
CPC02 Supervisor(a) de Contratos e Convênios
CPC02 Supervisor(a) de Faturamento
CPC02 Supervisor(a) de Organizações
CPC01 Inspetor(a) de Patrimônio
CPC01 Inspetor(a) de Transporte e Suprimentos
CPC01 Secretário(a) Administrativo
CNE1 Assessor(a) Especial
CNE1 Assessor(a) Legislativo
CNE1 Assessor(a) Parlamentar

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

As atribuições representam as responsabilidades e competências concernentes a cada ocupante de cargo no âmbito do regional, de acordo com o posto a ser preenchido.

Atribuições Comuns aos Cargos Comissionados

1. Assessorar à Diretoria e ao Plenário nos assuntos pertinentes à área funcional;
2. Emitir pareceres e prestar assessoria técnica em matérias de competência da área funcional;
3. Participar das reuniões de acompanhamento da execução do planejamento estratégico e do plano plurianual;
4. Participar das reuniões gerenciais estabelecidas em sistemática;
5. Elaborar minuta de termo de referência e projeto básico, quando for o caso, para aquisição de bens e serviços ou para realização de obras de interesse da área funcional;
6. Supervisionar os contratos administrativos afetos à área funcional;
7. Realizar treinamento para as áreas funcionais, quando necessário, nas atividades referentes à sua área;
8. Avaliar constantemente e propor melhorias aos processos de trabalho executados.

CT

Câmaras Técnicas

COORDENADOR(A) DAS CÂMARAS TÉCNICAS

1. Triar solicitações de pareceres técnicos e encaminhar às câmaras técnicas e grupos de trabalho correspondentes;
2. Prover com informações e recursos a estrutura necessária ao desenvolvimento das atividades das câmaras técnicas e grupos de trabalho;
3. Colaborar com os membros das câmaras técnicas e grupos de trabalho na proposição estudos e ações com foco na educação permanente dos profissionais de enfermagem;
4. Organizar pareceres e orientações técnicas por área de conhecimento;
5. Encaminhar pareceres técnicos emitidos ao Plenário para homologação;

6. Colaborar com a Diretoria e o Plenário na definição de temas relevantes para estudo e pesquisa a serem desenvolvidos no âmbito da área funcional;
7. Elaborar e manter atualizado cadastro de profissionais de enfermagem especialistas em áreas de conhecimento da profissão e disponibilizá-lo para consultas;
8. Emitir convites para participação de profissionais em reuniões ou atividades afins;
9. Acompanhar as atividades das câmaras técnicas e grupos de trabalho instituídos;
10. Manter atualizado o banco de dados referentes às legislações necessárias como fonte de consulta;
11. Elaborar juntamente com as câmaras técnicas e grupos de trabalho o cronograma de reuniões e atividades;
12. Convocar membros das câmaras técnicas e grupos de trabalho para reuniões extraordinárias, quando necessário;
13. Propor e dar suporte ao desenvolvimento de palestras, eventos, e atividades afins que visem a promoção da educação permanente dos profissionais de enfermagem.

CG

Controladoria Geral

CONTROLADOR(A)-GERAL

1. Emitir parecer acerca das prestações de contas periódicas;
2. Emitir parecer acerca da proposta orçamentária anual, suas reformulações e abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares;
3. Aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;
4. Avaliar e dar encaminhamentos necessários aos relatórios de auditoria interna;
5. Acompanhar o envio periódico de relatórios, demonstrações e demais documentos exigidos pelos normativos em vigor;
6. Analisar e validar as notas de análise dos processos administrativos de contratação e seus respectivos aditivos e supressões;
7. Conferir conformidade de pagamentos de verbas e encargos relativos ao custeio de pessoal, bem como dispêndios de contratos administrativos e despesas diversas;
8. Coordenar, em conjunto com a Assessoria de Planejamento e Gestão, a elaboração do Relatório Anual de Gestão e suas derivações para os órgãos de controle externo;

9. Controlar e monitorar a execução orçamentária e financeira de receitas e despesas;
10. Propor, monitorar e avaliar sistemas e procedimentos de controle interno;
11. Emitir parecer periódico do cumprimento das ações propostas no plano plurianual.

COORDENADOR(A) DE AUDITORIA INTERNA

1. Propor o Plano Anual de Auditoria Interna;
2. Executar procedimentos de auditoria e verificação de conformidade da execução de procedimentos ante os normativos vigentes;
3. Relatar não-conformidades na execução dos normativos e requerer à área funcional responsável, ou propor, recomendações de ações corretivas;
4. Elaborar plano de providências com as recomendações efetuadas por auditoria;
5. Acompanhar junto às áreas funcionais auditadas a implementação das recomendações constantes no plano de providência;
6. Auxiliar o(a) Controlador(a)-Geral na avaliação de eficácia dos sistemas de controle interno;
7. Controlar dispêndios com contas de consumo de telefone, água, energia e afins de sede e subseções;
8. Monitorar publicação de acórdãos do Tribunal de Contas da União e resoluções e decisões do Conselho Federal de Enfermagem nos veículos oficiais de comunicação;
9. Emitir notas de análise dos processos administrativos de contratação e seus respectivos aditivos e supressões.

OUV **Ouvidoria**

OUVIDOR(A)

1. Receber opiniões, reclamações, sugestões ou denúncias apresentadas pelos usuários e pela comunidade em geral;
2. Examinar e identificar as causas das manifestações recebidas;
3. Encaminhar as manifestações às áreas funcionais responsáveis e acompanhar as providências tomadas;
4. Dar ciência e manter informados os interessados das providências tomadas;
5. Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a autarquia de acusações ou críticas infundadas;

6. Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
7. Assegurar aos usuários resposta às manifestações, avaliando a sua satisfação;
8. Monitorar resultados e fomentar políticas de mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
9. Propor ações de divulgação das atividades da Ouvidoria e das formas de acesso aos seus serviços por meio dos canais de comunicação do conselho.

PROGER

Procuradoria Geral

PROCURADOR(A)-GERAL

1. Receber e analisar as citações, intimações e notificações judiciais dirigidas ao conselho;
2. Validar pareceres, despachos, relatórios, e demais expedientes, proferidos por advogados atuantes na área funcional;
3. Atuar em processos de ação civil pública propostos pelo conselho;
4. Designar responsável pela emissão de parecer requerido à área funcional;
5. Prestar assessoramento e orientação aos dirigentes do conselho quanto à segurança jurídica dos atos administrativos por eles praticados.

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Coordenar atividades relativas à execução de processos administrativos;
2. Prestar assessoria jurídica nas questões relativas às ações de comissões de sindicância e processos administrativos;
3. Prestar assessoria jurídica nas questões relativas às demandas trabalhistas de servidores(as) ativos(as) e inativos(as) do conselho;
4. Prestar assessoria jurídica nas questões relativas às ações de comissões de instrução de processos éticos instaurados contra profissionais de Enfermagem;
5. Prestar assessoria jurídica na negociação e formalização de acordos coletivos de trabalho;

6. Manifestar-se em processos relativos a alienações de bens patrimoniais.

COORDENADOR(A) DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. Coordenar atividades relativas à execução de processos licitatórios e de convênios;
2. Analisar e emitir parecer acerca de projetos básicos, termos de referência e editais que fundamentem os processos de contratação em suas modalidades diversas;
3. Manifestar-se acerca de alterações contratuais como prorrogações, acréscimos, supressões e afins;
4. Manifestar-se sobre acordos de cooperação, convênios e instrumentos congêneres a serem firmados pelo regional;
5. Prestar assessoria jurídica às áreas funcionais na elaboração de minutas de atos e outros instrumentos relativos a licitações e contratos;
6. Dar suporte jurídico às aplicações de sanções administrativas requeridas pela fiscalização e gestão de contratos;
7. Preencher os contratos e termos de garantia oriundos de procedimentos administrativos de licitações, dispensas, inexigibilidades e adesões à ata de registro de preço.

COORDENADOR(A) DE CONTENCIOSOS

1. Coordenar atividades relativas à execução de processos contenciosos;
2. Elaborar petições iniciais, recursos e demais peças necessárias ao prosseguimento das execuções fiscais;
3. Acompanhar o andamento dos processos de execução fiscal;
4. Analisar e emitir parecer acerca de pedidos de isenção de anuidades.

SECRETÁRIO(A) ADMINISTRATIVO(A)

1. Controlar a geração e encaminhamento para pagamento de guias de custas da execução fiscal;
2. Receber processos de inscritos em dívida ativa pela área funcional competente e preparar documentação da execução fiscal a ser ajuizada;

3. Enviar documentação para protocolo da execução fiscal no Poder Judiciário competente e acompanhar a tramitação e retorno;
4. Prover o registro em sistema de dados relativos aos processos de execução fiscal.

APG

Assessoria de Planejamento e Gestão

ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

1. Gerenciar as atividades de elaboração, implantação, divulgação e monitoramento do planejamento estratégico e dos programas anuais e plurianuais;
2. Presidir as reuniões de acompanhamento e revisão do planejamento estratégico;
3. Propor parâmetros para a elaboração do orçamento anual e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária e sua execução;
4. Acompanhar e monitorar as ações e resultados do planejamento estratégico, propondo ações preventivas, corretivas e de qualificação em relação às metas e objetivos estabelecidos;
5. Apoiar o planejamento de projetos estratégicos e prestar assessoramento às equipes responsáveis;
6. Promover a integração, monitorar o desempenho e consolidar informações dos projetos estratégicos;
7. Acompanhar e gerenciar projetos sob determinação do(a) Presidente;
8. Avaliar o impacto das ações e projetos no alcance dos objetivos estratégicos e divulgar as informações do desempenho institucional;
9. Elaborar, em conjunto com a área funcional demandante, instruções normativas, procedimentos, regulamentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho;
10. Elaborar estudos que subsidiem ao(à) Presidente e a Diretoria na tomada de decisão;
11. Elaborar periodicamente relatórios gerenciais de avaliação de resultados;
12. Apoiar a Controladoria Geral na elaboração do Relatório de Gestão anual e seus desdobramentos;
13. Gerenciar, em conjunto com o Núcleo de Gestão de Pessoas, estudos e proposições de alteração da estrutura

organizacional, bem como criação ou exclusão de cargos e funções e definição de atribuições e responsabilidades.

COORDENADOR(A) DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

1. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual e suas alterações;
2. Apoiar e orientar os responsáveis na elaboração dos orçamentos funcionais;
3. Acompanhar e monitorar a execução orçamentária das áreas funcionais, propondo ações para a melhor alocação dos recursos;
4. Elaborar pareceres técnicos e estudos de impacto orçamentário de ações e projetos;
5. Avaliar e propor medidas para a melhor distribuição dos recursos orçamentários com base no planejamento estratégico;
6. Monitorar o cumprimento dos planos de ação das áreas funcionais;
7. Monitorar os indicadores de desempenho e propor ajustes no planejamento estratégico, quando couber.

GABP

Gabinete da Presidência

CHEFE DE GABINETE

1. Assistir e acompanhar o(a) Presidente em suas representações política e social;
2. Orientar a organização da agenda e dos compromissos do(a) Presidente;
3. Revisar e supervisionar a elaboração e publicação de atos da presidência e do Plenário;
4. Gerenciar e realizar reuniões periódicas entre áreas funcionais e equipes;
5. Planejar e gerenciar ações e projetos de interesse do(a) Presidente;
6. Gerenciar as viagens do(a) Presidente e da Diretoria ao exterior;
7. Organizar e coordenar visitas de autoridades nacionais e estrangeiras à autarquia;
8. Gerenciar e supervisionar atividades de cerimonial e protocolo;

9. Fiscalizar o cumprimento dos atos normativos da autarquia.

SECRETÁRIO(A) DA PRESIDÊNCIA

1. Assessorar o(a) Presidente no desempenho de suas funções;
2. Organizar e controlar a agenda e os compromissos do(a) Presidente;
3. Organizar pautas e acompanhar encaminhamentos para as reuniões de Diretoria e do(a) Presidente;
4. Elaborar documentos de interesse do(a) Presidente;
5. Organizar documentos e gerenciar as informações do gabinete;
6. Despachar e conferir documentos físicos e eletrônicos no âmbito do gabinete;
7. Organizar as viagens do(a) Presidente;
8. Prestar atendimento e apoio a servidores(as) e visitantes;
9. Acompanhar o(a) Presidente em representações, quando necessário.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A)

1. Assistir o(a) Presidente e a Diretoria nos serviços técnicos, administrativos e de documentação do gabinete;
2. Prestar apoio ao(à) Chefe de Gabinete no atendimento às demandas no âmbito do gabinete;
3. Controlar, examinar e providenciar o encaminhamento da documentação do gabinete;
4. Dar suporte à preparação e realização das reuniões de Diretoria e Plenário;
5. Apoiar a execução de ações e projetos do gabinete;
6. Elaborar estudos, pareceres e notas técnicas relacionados aos assuntos do gabinete.

ASSESSOR(A) TÉCNICO(A) II

1. Assistir a Diretoria e a Chefia de Gabinete na supervisão e coordenação das atividades do Conselho;
2. Planejar e coordenar as ações integradas de gestão e modernização institucional;
3. Promover e disseminar melhores práticas de gestão e desenvolvimento institucional;
4. Auxiliar a Diretoria e a Chefia de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação de suas ações;

5. Coordenar a elaboração e a execução de programas e projetos em áreas e temas de abrangência estratégica;
6. Efetuar a gestão e acompanhamento dos processos administrativos.

ASSESSOR(A) ESPECIAL

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 específicos e prioritários para a autarquia.
3. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, Especiais e Solenes.
4. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
5. Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
6. 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.
7. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
8. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
9. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
10. Prestar assessoria jurídica às áreas funcionais, analisar e emitir parecer e conceder suporte jurídico às aplicações de sanções administrativas.
11. Exercer outras atividades atribuídas pela Presidência na sua área de atuação.

ASSESSOR(A) LEGISLATIVO

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
2. Assessorar os Conselheiros em suas reuniões.
3. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren.
4. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.

5. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
6. Redigir discursos e artigos que para os Conselheiros.
7. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
8. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros e membros da Presidência em ROD-s, ROP-s, RED-s, REP-s.
9. Auxiliar na elaboração de normas quando determinado pela Presidência ou Plenário do Coren.
10. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
13. Exercer outras atividades atribuídas pela Presidência na sua área de atuação.

ASSESSOR(A) PARLAMENTAR

1. Realizar atendimento e prestar informações aos profissionais de enfermagem e de outros Conselhos de classe, autoridades em geral e cidadãos, filtrando as informações que devem chegar à Diretoria.
2. Organizar atos públicos de interesse do Coren.
3. Analisar todas as leis referentes ao Sistema Cofen-Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, visando a atualização sobre as implicações legislativas de suas decisões.
4. Preparar e atualizar a agenda de reuniões, repassando as informações aos interessados.
5. Auxiliar na investigação de denúncias e checar informações.
6. Viabilizar as políticas do Coren no plano legislativo.
7. Acompanhar as matérias que vêm sendo discutidas nas comissões permanentes e temporárias da Câmara dos Deputados, Senado Federal, Assembleia Legislativa e Câmaras Municipais.
8. Harmonização de normas dos projetos de interesse do Coren.
9. Acompanhar projetos de lei, decretos, portarias e regulamentos.
10. Assessorar a Presidência em assuntos específicos designados à área.
11. Coordenar eventos e ações estratégicas para a autarquia conforme deliberado pela Presidência.

12. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
13. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas do órgão e que foram classificados como prioritários pela Presidência.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Exercer outras atividades atribuídas pela Presidência na sua área de atuação.

NUCOM

Núcleo de Comunicação

COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO

1. Propor, implementar e coordenar a política de comunicação institucional e as ações e projetos para a comunicação interna e externa;
2. Coordenar as atividades de produção gráfica e de seleção, revisão, preparo e divulgação de notas, reportagens e matérias em jornais, revistas, televisão, rádio, internet e quaisquer outros meios de comunicação com o público;
3. Acompanhar e coordenar a cobertura jornalística das ações e projetos;
4. Participar do planejamento, organização, realização e divulgação de eventos da autarquia;
5. Monitorar, analisar e arquivar matérias e menções sobre a autarquia identificando necessidade de atuação;
6. Pesquisar, analisar e compartilhar conteúdos relacionados à atividade da autarquia;
7. Coordenar as ferramentas de comunicação institucional e seus conteúdos;
8. Manter relacionamento com os profissionais e receber e atender demandas de imprensa;
9. Propor pauta e acompanhar entrevistas, assessorando o(a) Presidente, conselheiros(as) e servidores(as) nas atividades de comunicação e relação com a imprensa.

SG

Secretaria Geral

SECRETÁRIO(A) DA SECRETARIA GERAL

1. Prestar apoio aos(às) conselheiros(as) no desempenho de suas funções;
2. Elaborar documentos de interesse do Plenário;
3. Organizar documentos e gerenciar as informações do Plenário;
4. Auxiliar na preparação das reuniões plenárias com a organização das documentações devidas;
5. Participar e assessorar as reuniões plenárias com a emissão de portarias, atestados de participação, envio de arquivos, e demais atividades afins à sessão;
6. Organizar as atividades de representação do conselho;
7. Organizar as viagens da Diretoria e do Plenário;
8. Organizar a agenda de contatos institucionais;
9. Organizar, publicar e controlar portarias, decisões e demais atos normativos expedidos;
10. Controlar a emissão de passagens para servidores(as), conselheiros(as) e colaboradores(as), auxiliando no preenchimento dos formulários devidos;
11. Controlar encaminhamento de formulários para pagamento de jeton, auxílio representação e diária;
12. Organizar e divulgar o calendário anual das reuniões de plenário, bem como dar publicidade as atas;
13. Organizar eventos de interesse do Plenário;
14. Proceder com a abertura de processos administrativos.

AGEP

Assessoria de Gestão do Exercício Profissional

ASSESSOR(A) DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

1. Elaborar relatórios técnicos para propor ações estratégicas relativas à fiscalização do exercício profissional;
2. Propor e supervisionar ações de comunicação dirigidas aos profissionais de enfermagem que detenham relação com a atuação das áreas funcionais de fiscalização e de inscrição, registro e cadastro;
3. Propor e supervisionar mecanismos de mensuração da satisfação dos profissionais com a atuação e entregas do conselho;

4. Monitorar qualidade e produtividade do atendimento na sede e subseções do regional.

GERENTE DE VETOR

1. Gerenciar as atividades administrativas relacionadas à infraestrutura e gestão dos processos administrativos das subseções;
2. Gerenciar a programação e uso dos veículos oficiais e monitorar as viagens dos servidores;
3. Gerenciar o controle de gastos com passagens, diárias e combustível;
4. Gerenciar o armazenamento e a conservação do estoque de material de consumo, procedendo ao controle físico e financeiro e apresenta relatório de movimentação das subseções;
5. Apresentar semestralmente relatório à AGEP com detalhamento das ações realizadas pelas subseções vinculadas aos vetores.

COORDENADOR(A) DE VETOR

1. Coordenar as atividades das áreas administrativa e operacional das subseções vinculadas ao vetor;
2. Coordenar a programação e uso dos veículos oficiais e monitorar as viagens dos servidores;
3. Acompanhar as rotinas dos servidores das subseções vinculadas ao vetor;
4. Representar os interesses do conselho junto a fornecedores e demais instituições públicas ou privadas, quando designado;
5. Zelar pela manutenção predial das subseções e supervisionar as ações preventivas e corretivas;
6. Auxiliar na gestão e controle de gastos com passagens, diárias e combustível;
7. Supervisionar a expedição e recebimento de documentos e malotes e organizar a carga e devolução de processos judiciais;
8. Gerenciar o estoque de materiais das subseções vinculadas ao vetor;
9. Zelar pela conservação de bens e equipamentos das subseções vinculadas ao vetor.

DEFIS

Departamento de Fiscalização

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

1. Orientar a elaboração e validar o planejamento anual de fiscalização;
2. Elaborar relatório anual das atividades desenvolvidas pela área funcional;
3. Elaborar e implementar, com apoio das coordenações da área funcional, programas e ações estratégicas de fiscalização, conforme diretrizes da Diretoria do regional, do Conselho Federal de Enfermagem e de demandas identificadas no processo fiscalizatório;
4. Atender solicitações de instituições de saúde, ensino, dentre outras, que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
5. Atender demandas da Diretoria e do Plenário pertinentes aos processos administrativos de fiscalização;
6. Acompanhar e avaliar os indicadores da área funcional e apresentar resultados às partes interessadas;
7. Avaliar, juntamente com as coordenações da área funcional, o desempenho das tarefas desenvolvidas pela equipe.

COORDENADOR(A) DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

1. Esclarecer dúvidas dos enfermeiros fiscais relativas ao exercício do processo fiscalizatório, quando demandado;
2. Identificar junto aos enfermeiros fiscais e as coordenações, as demandas necessárias à discussão para aprimoramento e capacitação das atividades por estes desempenhadas;
3. Dar apoio aos enfermeiros fiscais nas ações educativas voltadas aos profissionais de enfermagem das instituições fiscalizadas;
4. Identificar, a partir da análise dos processos de fiscalização, fragilidades do exercício profissional nas instituições de saúde para subsidiar a proposição de ações educativas junto às Câmaras Técnicas;
5. Manter os enfermeiros fiscais atualizados quanto à legislação vigente relacionada ao exercício profissional, assim como demais normativos pertinentes à área de saúde.

COORDENADOR(A) DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

1. Coordenar, supervisionar e avaliar o cumprimento do planejamento de fiscalização da sede e subseções;
2. Promover ajustes no planejamento de fiscalização;
3. Analisar e estabelecer as áreas geográficas de atuação dos fiscais;
4. Receber da coordenação de processos de fiscalização as designações não oriundas do planejamento de fiscalização e ajustá-lo conforme necessário;
5. Elaborar programação de transportes para atendimento de demandas de fiscalização e encaminhar à área funcional competente;
6. Coordenar, supervisionar e monitorar as atividades dos enfermeiros fiscais realizando inspeções periódicas;
7. Receber e avaliar solicitações de dilação de prazo dos enfermeiros responsáveis técnicos;
8. Monitorar e acompanhar os indicadores relativos ao planejamento de fiscalização.

COORDENADOR(A) DE PROCESSOS DE FISCALIZAÇÃO

1. Designar enfermeiro fiscal para apuração de denúncias, cumprimento de demandas de outros órgãos e atendimento de solicitações do Plenário e das comissões de instrução de processo ético;
2. Monitorar o cumprimento de prazos das designações citadas no inciso anterior;
3. Comunicar à coordenação de monitoramento e avaliação as designações não oriundas do planejamento de fiscalização para promoção de ajustes do mesmo;
4. Receber e analisar relatórios circunstanciados oriundos das designações e efetuar os encaminhamentos necessários;
5. Encaminhar a Procuradoria Geral processos administrativos de fiscalização com notificações não sanadas, cabíveis de instauração de ação civil pública;
6. Encaminhar autos de infração para a presidência;
7. Validar pedidos de arquivamento de processos administrativos de fiscalização;
8. Monitorar e acompanhar os indicadores relativos aos processos fiscalizatórios;
9. Coordenar a movimentação e o arquivamento dos processos administrativos de fiscalização.

DEIRC

Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO

1. Gerenciar projetos de atualização e manutenção de banco de dados cadastrais;
2. Gerenciar comunicação com polos de atendimento ao público, esclarecendo dúvidas quanto a procedimentos de inscrição, registro e cadastro;
3. Gerenciar acesso aos documentos constantes nos prontuários dos profissionais de enfermagem e de instituições de saúde;
4. Gerenciar relacionamento com prestador de serviço de emissão de cédulas profissionais;
5. Gerenciar processos de remessa de documentação ao exterior;
6. Prestar atendimento de segundo nível para resolução de demandas não concluídas em atendimento inicial.

UORG

Unidade de Organizações

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE ORGANIZAÇÕES

1. Analisar documentação para concessão de Certidão de Responsabilidade Técnica;
2. Assinar as Certidões de Responsabilidade Técnica;
3. Prestar assessoria aos enfermeiros responsáveis técnicos em relação à organização dos serviços de enfermagem.

UPRF

Unidade de Profissionais

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE PROFISSIONAIS

1. Monitorar abertura, processamento e encerramento de requerimentos de inscrição;

2. Monitorar registros de dados do quantitativo de profissionais em sistema devido;
3. Monitorar cadastro e atualização de dados de instituições de ensino e formação profissional, bem como o registro destas em sistemas estabelecidos pelo normativo em vigor.

DETI

Departamento de Tecnologia da Informação

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1. Gerenciar e manter ferramentas e sistemas de suporte à proteção de dados e de bloqueio de acessos não permitidos aos sistemas de informação;
2. Gerenciar permissões de acesso aos arquivos virtuais corporativos e aos sistemas de informação gerenciais;
3. Gerenciar funcionamento e manutenção da infraestrutura de servidores e demais aparatos tecnológicos;
4. Propor e gerir projetos relativos a atualizações de sistemas, softwares e equipamentos componentes do parque tecnológico da autarquia;
5. Propor e gerir projetos relativos a aquisição ou desenvolvimento de novas tecnologias para uso no regional;
6. Monitorar abertura de chamados efetuados por usuários em sistema e direcionar membros do departamento para prover solução;
7. Monitorar cumprimento de rotina de cópia periódica de dados e informações da autarquia;
8. Observar o cumprimento, revisão e atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e das políticas inerentes à área funcional.

DEADM

Departamento Administrativo

GERENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. Gerenciar a organização do arquivo e protocolo geral de documentos do regional;
2. Gerenciar sistemas de segurança e vídeo monitoramento com foco na proteção ao patrimônio imóvel;

3. Gerenciar ações relativas ao sistema de telefonia fixa e móvel;
4. Gerenciar, ou delegar para áreas funcionais afetas ao departamento, contratos e ações relativas a administração de serviços gerais e pessoal terceirizado;
5. Propor e gerir projetos relativos a modernização e conservação da infraestrutura física e de funcionamento de sede e subseções.

NUGEP

Núcleo de Gestão de Pessoas

COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

1. Coordenar processos de nomeação e exoneração de servidor, ou profissional externo, para cargos em comissão e funções gratificadas, conforme determinações de normativos em vigor;
2. Coordenar processos de seleção e rescisão contratual de estagiários e jovens aprendizes;
3. Auxiliar na proposição de alterações da estrutura funcional e na criação e exclusão de cargos ou funções, bem como definição de suas atribuições;
4. Coordenar, propor e validar projetos e ações voltadas ao treinamento e desenvolvimento dos(as) servidores(as);
5. Coordenar a aplicação e a gestão de informações relativas à avaliação de desempenho do quadro de pessoal;
6. Monitorar e propor ações voltadas à qualidade do clima organizacional;
7. Monitorar e ter ciência da ocorrência de sindicâncias e processos administrativos que detenham possíveis afetações para os(as) servidores(as);
8. Controlar ingresso, manutenção e saídas de servidores(as) de planos de benefícios e convênios ofertados pelo regional;
9. Coordenar e validar a concessão de direitos e garantias relativos ao Plano de Cargos, Carreira e Salários;
10. Validar folhas de pagamento emitidas pela área funcional;
11. Analisar registros de ponto de servidores(as) e propor adoção de correções necessárias;
12. Coordenar processos relativos a garantia da saúde ocupacional do servidor e observação de procedimento relativos as normas de segurança do trabalho;
13. Coordenar as ações referentes a negociação de acordos coletivos de trabalho e monitorar o cumprimento do acordo em vigor;

14. Coordenar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, delegacias regionais do trabalho e outros órgãos.

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL

1. Efetuar cálculos de obrigações trabalhistas e processamento de folhas de pagamento;
2. Emitir e encaminhar para pagamento guias de obrigações trabalhistas do empregador;
3. Processar as informações relativas a obrigações e eventos de ordem trabalhista nos sistemas de comunicação determinados pela legislação em vigor;
4. Controlar a previsão e cumprimento da programação anual de férias efetuadas pelas áreas funcionais, incluindo o registro de informações em sistema;
5. Emitir documentos admissionais e proceder com o registro do ato em sistemas devidos;
6. Prestar orientação e esclarecimento aos servidores(as) quanto à resolução de questões relativas a aspectos sociais, previdenciários e de benefícios;
7. Controlar recolhimento e repasse de contribuições sindicais, taxas assistenciais e dedução de benefícios ofertados aos(as) servidores(as);
8. Controlar afastamentos e retornos de servidores(as), bem como a inclusão e retirada destes das folhas de pagamento;
9. Realizar controle de documentações pertinentes à alimentação de pastas funcionais dos(as) servidores(as).

UCM

Unidade de Compras e Manutenção

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE COMPRAS E MANUTENÇÃO

1. Efetuar cotações orçamentárias em sistemas, sites especializados, e outras ferramentas previstas em normativos pertinentes à atividade;
2. Acolher orçamentos coletados por requisitantes das contratações;
3. Elaborar o quadro comparativo de preços;
4. Requerer à área funcional competente o atesto da disponibilidade financeira e orçamentária da contratação;

5. Atualizar informações do processo de cotação mediante solicitações de correção efetuadas no processo administrativo de contratação;
6. Prestar informações quanto aos procedimentos executados de cotação orçamentária, sempre que requerido;
7. Planejar e acompanhar a execução de ações de manutenção predial corretiva e preventiva;
8. Atestar pagamento, fiscalizar e efetuar controle sobre ações e documentos pertinentes a contratos com concessionárias de serviços públicos essenciais de água e energia;
9. Manter atualizadas documentações inerentes ao funcionamento dos imóveis ocupados por sede e subseções do regional, destacando-se alvarás de funcionamento, de publicidade e afins;
10. Controlar pagamentos de tributos e taxas relativos ao funcionamento de imóveis ocupados por sede e subseções do regional;
11. Monitorar contratos e sistemas relativos às condições de proteção contra eventos de incêndio nos imóveis ocupados por sede e subseções do regional.

UCC

Unidade de Contratos e Convênios

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

1. Encaminhar ao fiscal do contrato os documentos necessários ao fiel acompanhamento e à fiscalização da execução dos serviços contratados;
2. Analisar e manifestar-se acerca de garantia contratual, quando requerido;
3. Acompanhar os prazos de vencimento de contratos e convênios, alertando o fiscal quanto à iniciação do processo de prorrogação, quando cabível;
4. Acompanhar, juntamente com o fiscal do contrato, a execução contratual e a utilização de saldos empenhados, alertando quanto a possível comprometimento antecipado da dotação prevista;
5. Dar suporte ao fiscal de contrato e intermediar, com o apoio da Procuradoria Geral, os processos relativos a emissão de notificações e aplicação de sanções administrativas;
6. Emitir parecer quanto a solicitações de prorrogação, aditivo, supressão, ou semelhante, efetuadas por fiscal de contrato;
7. Realizar encerramento e abertura de volumes de processos administrativos de contratação, bem como prover instruções

- dos mesmos no tocante a atos decorrentes da própria execução contratual;
8. Proceder a guarda virtual e/ou física de documentos pertinentes a execução de todos os contratos administrativos, bem como a gestão de informações relativas aos mesmos;
 9. Proceder periodicamente com análises críticas acerca da execução dos contratos e propor alterações onde necessárias;
 10. Conferir adequação documental e contratual de solicitações de pagamentos efetuadas por fiscais de contrato e submetê-las a execução pela área funcional competente;
 11. Requerer a geração de empenhos para novos contratos ou aditivos celebrados.
 12. Propor e acompanhar a capacitação técnica dos fiscais de contrato.

UPT

Unidade de Patrimônio

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE PATRIMÔNIO

1. Atestar recebimento de bens patrimoniais com os respectivos documentos fiscais;
2. Efetuar registro do bem patrimonial no sistema informatizado e prover o devido tombamento;
3. Controlar a movimentação dos bens patrimoniais;
4. Supervisionar e acionar os serviços de manutenção para os bens patrimoniais avariados, exceto veículos;
5. Subsidiar de informações a comissão processante de inventário patrimonial;
6. Emitir balancete analítico mensal de variação patrimonial;
7. Emitir e coletar assinatura de termos de responsabilidade dos bens adquiridos pelos responsáveis devidos;
8. Promover a guarda da documentação de bens móveis e imóveis.

UTS

Unidade de Transporte e Suprimentos

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE TRANSPORTE E SUPRIMENTOS

1. Efetuar pedidos de materiais junto a fornecedores contratados;
2. Receber e examinar o material adquirido de acordo com as notas fiscais e contratos, solicitando, quando necessário, o exame das áreas funcionais requisitantes;
3. Conferir os documentos de entrada de material e liberar as notas fiscais para pagamento;
4. Fazer ocorrência de mercadorias entregues em desacordo ao contrato comunicando às áreas funcionais competentes para providências;
5. Realizar o balanço mensal de movimentação de materiais;
6. Efetuar inventário físico periódico do estoque de materiais;
7. Controlar remessa semanal de malotes tramitados entre sede e subseções;
8. Programar e monitorar ações de manutenção corretivas e preventivas em veículos;
9. Efetuar e monitorar cumprimento das programações de transporte, comunicando-as aos motoristas designados;
10. Efetuar pedido e monitorar custeio de diárias para motoristas;
11. Programar e efetuar recarga de cartões de combustível, acompanhando a utilização dos respectivos saldos;
12. Acionar, quando necessário, as apólices de seguro dos veículos, monitorando o vencimento ou novas contratações;
13. Monitorar o pagamento de tributos relativos aos veículos, bem como a garantia da condição de licenciamento destes.

DEFIN

Departamento Financeiro-Contábil

GERENTE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO-CONTÁBIL

1. Assessorar o(a) Presidente e o(a) Tesoureiro(a) no acompanhamento da execução orçamentária quanto à arrecadação e à realização de despesas;
2. Gerenciar o relacionamento com instituições bancárias e as ações relacionadas a essas;

3. Validar os processos de pagamento da autarquia e a prestação de contas;
4. Emitir parecer quanto a proposta orçamentária e suas reformulações;
5. Gerenciar o processo de emissão de carnês e boletos para pagamento de anuidade pelo profissional.

NUCONT

Núcleo de Contabilidade

COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE

1. Coordenar a execução das atividades contábeis;
2. Efetuar análises de registros contábeis, conciliações e composição de saldos de contas e demonstrações contábeis;
3. Efetuar fechamento das demonstrações contábeis;
4. Emitir relatórios contábeis e gerenciais;
5. Instruir processos de prestações de contas.

UFAT

Unidade de Faturamento

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE FATURAMENTO

1. Realizar baixa de pagamentos recebidos no sistema bancário;
2. Integrar informações obtidas no sistema bancários com o sistema de cadastro, solicitando suporte, quando necessário.
3. Consolidar informações referentes a pagamentos recebidos através de cartões de débito e crédito, inclusive para fins de repasse da Cota-Cofen;
4. Proceder com o fechamento da arrecadação mensal e emissão de mapas de arrecadação;
5. Realizar baixa de anuidades prescritas;
6. Prestar suporte aos atendentes do regional que se refiram a execução de atividades no âmbito do pagamento de obrigações pelos profissionais;
7. Prestar informações relativas a processamento de pedido de devolução de anuidades.

UPAG

Unidade de Pagamento

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE PAGAMENTO

1. Agendar pagamentos utilizando ferramentas do sistema bancário e, quando necessário, emitir cheques para pagamentos diversos;
2. Manter atualizado o cadastro de dados bancários de conselheiros(as), colaboradores(as) e servidores(as) para pagamento de despesas indenizatórias, bem como de fornecedores para custeio de prestação de serviço;
3. Verificar e validar todo o procedimento para realização de despesa e a documentação correspondente, em obediência à legislação específica;
4. Verificar, quando do agendamento de pagamento, as consultas aos cadastros da Receita Federal do Brasil relativas ao enquadramento fiscal dos contribuintes;
5. Elaborar cálculos e efetuar as retenções tributárias devidas ante os documentos recebidos para pagamento;
6. Realizar baixa de extratos bancários para acompanhamento do movimento de caixa e saldos bancários;
7. Atestar disponibilidade financeira em processos administrativos de contratação.

UREC

Unidade de Recuperação de Crédito

SUPERVISOR(A) DA UNIDADE DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

1. Efetuar estudos para o contínuo aprimoramento dos métodos e técnicas de cobrança;
2. Emitir relatórios periódicos relativos aos profissionais inadimplentes;
3. Propor e executar mecanismos de controle e emitir relatórios relativos à efetividade no parcelamento de débitos;
4. Expedir certidões de débitos inscritos em dívida ativa para ajuizamento da respectiva ação fiscal.

NUPE

Núcleo de Processo Ético

COORDENADOR(A) DO NÚCLEO DE PROCESSO ÉTICO

1. Prover arquivamento de processos onde reste determinada a não admissibilidade pelo Plenário e acompanhar os devidos prazos e julgamentos de recursos contra o arquivamento;
2. Requerer a formação de comissões de instrução de processo ético;
3. Encaminhar citações e documentos pertinentes aos profissionais denunciados;
4. Agendar a realização de oitivas e conciliações;
5. Emitir intimações aos interessados para comparecimento em julgamentos de processos éticos;
6. Agendar julgamento de processos pelo Plenário;
7. Disponibilizar documentações pertinentes aos(as) conselheiros(as) que participarão do julgamento;
8. Colher decisões pertinentes ao resultado do julgamento e proceder com os encaminhamentos necessários;
9. Encaminhar processos éticos onde haja a recurso para julgamento do Conselho Federal de Enfermagem;
10. Encaminhar periodicamente ao Conselho Federal de Enfermagem o quantitativo de processos em tramitação ou conclusos, bem como as denúncias éticas arquivadas ou admitidas.

CPL

Comissão Permanente de Licitação

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

1. Exercer atribuições de pregoeiro previstas na legislação em vigor, mediante nomeação pela autoridade competente;
2. Manifestar-se acerca da modalidade de contratação mais adequada;
3. Elaborar editais de licitação, publicizando estes e os seus anexos;
4. Realizar e conduzir as seções públicas de contratação previstas na legislação em vigor;
5. Demandar os requisitantes de contratações para que se manifestem acerca de análises técnicas de propostas e

respostas de impugnações e recursos impetrados por licitantes;

6. Promover as medidas necessárias ao julgamento das licitações, incluindo a verificação da regularidade documental dos licitantes;
7. Encaminhar o resultado final do julgamento para homologação e/ou adjudicação pela autoridade competente;
8. Dar publicidade aos resultados de licitação;
9. Proceder à publicação de extratos de contratos e termos aditivos, de apostilamento e rescisão em meio oficial, após a sua celebração.





Coren^{BA}
Conselho Regional de Enfermagem da Bahia