



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo  
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

## DECISÃO COREN-ES n° 033/2019

### **Atualiza a instituição de empregos em comissão no âmbito do COREN-ES e dá outras providências.**

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo e o Conselheiro Secretário, no uso de sua competência legal e regimental estabelecida no Art. 15, inciso XIV da Lei 5.905/73 e Art. 20, I e II do Regimento Interno da Autarquia.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura em emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, e estabelece que parte destes deva ser preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei.

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos.

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência. E, também, o princípio da proporcionalidade que deve ser observado na criação do emprego público de livre nomeação e exoneração, guardada a relação aos cargos efetivos.

**CONSIDERANDO** que a Lei n° 8.460, de 17 de setembro de 1992, editada com a finalidade de regulamentar o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, estabelece em seu art. 14 que *“Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50%*



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

*(cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-I, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo, lotados e em exercício nos respectivos órgãos”.*

**CONSIDERANDO** que, conforme entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 341/2004, a Lei nº 8.460/1992 não alcança diretamente os conselhos de fiscalização, mas serve a estes de parâmetro para a edição de normas regulamentadoras da matéria.

**CONSIDERANDO** o artigo 19, XIX a XX, do Regimento Interno a possibilidade do Coren-ES, na qualidade de Conselho Regional de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Decisão, empregos em comissão.

**CONSIDERANDO** o artigo 18, XIX, do Regimento Interno da Autarquia.

**CONSIDERANDO** a súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal.

**CONSIDERANDO** que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é preenchido com o pressuposto da temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação.

**CONSIDERANDO** a jurisprudência do TST no sentido de ser indevido o pagamento de aviso prévio e multa de 40% sobre o FGTS aos ocupantes de empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração.

**CONSIDERANDO** a Resolução Cofen nº 425/2012 que institui empregos em comissão no Cofen baixa normas gerais para os Conselhos Regionais e dá outras providências.

**CONSIDERANDO** a aprovação em plenária na ROP 418<sup>a</sup> de 25 de fevereiro de 2019.

**CONSIDERANDO** a necessidade de readequar a estrutura institucional do Coren-ES, face a dinâmica da Gestão Pública e necessidades do Conselho.

**CONSIDERANDO** que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é preenchido com o pressuposto de temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 421ª Reunião Ordinária, ocorrida no dia 27 de maio de 2019.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualiza a Decisão Coren-ES nº 011/2019 e anexos, com vistas ao atendimento da dinâmica da Gestão Pública e das necessidades intrínsecas do Conselho.

**Art. 2º** Altera o Anexo I da Decisão Coren-ES nº 011/2019 para incluir o cargo de Assessor de Secretaria como Função Gratificada, com o valor de R\$ 1.900,00, bem como as Funções de Responsável pelo Setor de Contratos e Responsável pelo Setor de Processos, com o valor de R\$ 700,00.

**Art. 3º** Altera o Anexo II da Decisão Coren-ES nº 011/2019 para incluir o cargo de Assistente Jurídico, com quantitativo de 01 (um) cargo em comissão, com o valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), bem como altera o valor da comissão do cargo de Assessor de Frota, para R\$ 2.000,00.

**Art. 4º** Altera o Anexo III da Decisão Coren-ES nº 011/2019 para incluir a descrição das atividades inerentes às funções gratificadas de Responsável pelo Setor de Contratos e Responsável pelo Setor de Processos, bem como as atividades do Cargo em Comissão de Assistente Jurídico.

**Art. 5º** Ficam instituídos, para apoio e assessoramento à Presidência e a Diretoria do Coren-ES, os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor de Comunicação e Marketing, Assessor da Presidência, Procurador Jurídico, Assessor de Fiscalização, Assessor de Frota, Assessor de TI, Ouvidor, Pregoeiro e Assistente Jurídico.

**Art. 6º** Fica instituída a Procuradoria Jurídica do Coren-ES, como órgão de assessoramento da Presidência, composta pelo Departamento Jurídico.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**Art. 7º** Fica instituído, para apoio e assessoramento do Departamento Jurídico, o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assistente Jurídico.

§ 1º Para provimento do cargo, é necessário estar cursando ou ter concluído a graduação em Direito.

§ 2º Das características do assistente jurídico: ser responsável, proativo, atencioso, organizado, ter capacidade de concentração, habilidade para mediar conflitos, discrição, capacidade de pensar e agir sob pressão, capacidade de negociação, autoconfiança, saber se comunicar.

**Art. 8º** – Fica instituída a Assessoria de Fiscalização como órgão de assessoramento da Presidência, composta pelo Departamento de Fiscalização.

**Art. 9º** – Ficam instituídas as Controladorias Geral e Interna como órgãos de assessoramento técnico da diretoria, visando controlar as atividades administrativas, orçamentária, contábil e patrimonial sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia do Conselho.

**Art. 10º** – Fica instituída a Gerência de Planejamento e Gestão, como órgão de apoio técnico e gerencial da Presidência, composta pelo Departamento de Registro e Cadastro e setores administrativos, como órgãos de apoio à Diretoria do Coren-ES, na forma abaixo:

**I – Gerência de Planejamento e Gestão:**

- a) Departamento Financeiro e de Recursos Humanos.
  1. Tesouraria
- b) Setor de Cobrança.
- c) Setor de Contratos.
- d) Setor de Processos.
- e) Setor de Licitações e CPL



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- f) Setor de Compras.
- g) Ouvidoria.
- h) Assessoria de Secretaria.
- i) Assessoria da Presidência.
- j) Setor de Ética
- k) Assessoria de Informática.
- l) Setor de Comunicação e Marketing.
- m) Setor de Arquivo e Protocolo
- n) Almoxarifado e Patrimônio
- o) Assessoria de Frota

## II – Departamento de Registro e Cadastro:

- I. Setor de registro
- II. Setor de cadastro.
- III. Subseções.

## III – Controladoria Geral

- a) Controladoria Interna

**Art. 11** A Controladoria Geral e Interna são órgãos de assessoria vinculado a Diretoria do Coren-ES, com objetivo de controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeiro, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren-ES, devendo ser ocupado exclusivamente por empregados públicos do quadro efetivo, através de Função Gratificada.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**Art. 12** Ficam instituídas as Funções Gratificadas de Gerente de Planejamento e Gestão, Assessor de Secretaria, Controlador Geral, Controlador Interno, Coordenador de Registro e Cadastro, Coordenador de Recursos Humanos e Financeiro, Analista de Contratos, Analista de Cobrança, Responsáveis por setor, Responsáveis por Subseção, Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético, Supervisor de Arquivo e Protocolo e Membros da CPL, que deverão ser ocupados, exclusivamente, por empregados públicos do quadro efetivo.

**Art. 13** O quantitativo e o valor da remuneração dos empregos comissionados e funções gratificadas do Coren-ES estão dispostos no Anexo I e II, que é parte integrante desta Decisão.

**Art. 14** – A segregação de função, organograma setorial e organograma funcional estão dispostos no anexo III que são parte integrante desta decisão.

**Art. 15** - O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do Coren-ES.

**Parágrafo único:** Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-ES observará o limite mínimo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

**Art. 16** – Os empregados públicos do quadro efetivo do Coren-ES que venham a ocupar emprego em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego comissionado.

**Art. 17** – Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-ES observará as suas necessidades, respeitando a finalidade institucional da Autarquia Federal e a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, não podendo o seu ato comprometer a Administração.

**Art. 18** – É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de funcionário do



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Coren-ES investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos.

**Art. 19** – Os ocupantes de empregos públicos em comissão, no ato de sua exoneração, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias de aviso prévio e multa sobre FGTS.

**Art. 20** – Os ocupantes de empregos públicos em comissão, bem como os empregados que exercerão função gratificada não receberão gratificações de forma cumulada, prevalecendo a de maior valor.

**Art. 21** – Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória/ES, 30 de maio de 2019.

Andressa Barcellos de Oliveira  
Conselheira Presidente

Leonardo Campagnani da Silva Ferreira  
Conselheiro Secretário

**Anexo I**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Quantidade de cargo</b>	<b>Valor</b>
Gerente de Planejamento e Gestão	01	R\$ 5.000,00
Assessor de Secretaria	01	R\$ 1.900,00
Controlador Geral	01	R\$ 3.000,00
Controlador Interno	01	R\$ 2.400,00
Coordenador de Registro e Cadastro	01	R\$ 1.600,00
Gestor de Recursos Humanos e Financeiro	01	R\$ 2.330,00
Analista de Compras	01	R\$ 1.400,00
Analista de Cobrança	01	R\$ 1.400,00
Analista de Tesouraria	01	R\$ 1.400,00
Responsável por setor (atendimento, cadastro, contratos, processos, almoxarifado e patrimônio)	05	R\$ 700,00
Responsável por subseção	04	R\$ 700,00
Membros CPL	02	R\$ 200,00
Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético	01	R\$ 1.000,00
Supervisor de Arquivo e Protocolo	01	R\$ 1.000,00





Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

## Anexo II

Função Comissionada	Quantidade de cargo	Valor
Assessora de Comunicação e marketing	01	R\$ 6.960,00
Assessor da Presidência	01	R\$ 3.800,00
Procurador-Geral	01	R\$ 9.600,00
Assessor de Fiscalização	01	R\$ 8.230,00
Ouvidor	01	R\$ 3.800,00
Assessor de Frota	01	R\$ 2.000,00
Assessor de TI	01	R\$ 4.660,00
Pregoeiro	01	R\$ 2.800,00
Assistente Jurídico	01	R\$ 2.000,00



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo  
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

### Anexo III

## SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E CONCURSADOS

### Procurador Geral

- I. Assessorar a presidência e a diretoria nas consultas jurídicas desta autarquia.
- II. Prestar assessoramento a presidência e a diretoria na elaboração de decisões, portarias e demais atos normativos.
- III. Opinar, de ofício ou a requerimento do Presidente, em processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir.
- IV. Fixar a interpretação de normas legais e administrativas a ser uniformemente seguida pelo COREN/ES.
- V. Dar assistência a presidência e a diretoria do COREN/ES no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos.
- VI. Opinar previamente e intervir em contratos e convênios celebrados pelo COREN/ES.
- VII. Promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio do COREN/ES.
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### Assessoria de Fiscalização

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todo o processo fiscalizatório do Coren/ES.
- II. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho, administrando o processo necessário ao cumprimento das mesmas.

- III. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais.
- IV. Promover a organização, divulgação e treinamento das rotinas de trabalho para os membros do DEFISC.
- V. Construir os procedimentos operacionais padrões (POP) do Defisc.
- VI. Monitorar os procedimentos operacionais padrões (POP) do Defisc.
- VII. Gerenciar o processo de avaliação das documentações necessárias à liberação de Certidões de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa das Instituições cadastradas no Coren/ES.
- VIII. Providenciar a apuração de denúncias relacionadas à fiscalização, recebidas no DEFISC ou encaminhadas pelo Presidente, adotando as condutas necessárias para sanar as irregularidades constatadas.
- IX. Propor ao departamento de notificação e cobrança, ações necessárias à minimização da inadimplência profissional, executando as que estiverem no âmbito de sua responsabilidade.
- X. Representar o Coren/ES em reuniões, palestras e eventos organizacionais e/ou Institucionais quando solicitado pelo Presidente e/ou Diretoria, além de administrar o processo de representação do Coren/ES em eventos relacionados com a fiscalização do exercício profissional, participando ou delegando a participação dos colaboradores do DEFISC.
- XI. Dimensionar o quadro de pessoal no DEFISC, executando a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, conforme diretrizes do Coren/ES, efetuar o feedback definindo e promovendo ações estratégicas que visem à obtenção dos resultados.
- XII. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visitas, com objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária.
- XIII. Receber a ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no departamento de fiscalização.

- XIV. Levar ao conhecimento da Diretoria as atividades desenvolvidas pelo DEFISC, mensalmente através de Cronogramas e trimestralmente por meio de relatórios, ou sempre que solicitado.
- XV. Elaborar o relatório anual de atividades executadas do ano.
- XVI. Realizar planejamento orçamentário do departamento e encaminhar até o fim da primeira quinzena de setembro.
- XVII. Prestar assessoria sempre que necessário, atendendo às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização.
- XVIII. Realizar o cronograma mensal de fiscalização e encaminhar até o primeiro dia útil do mês a diretoria
- XIX. Monitorar o cumprimento dos cronogramas de trabalhos do DEFISC.
- XX. Realizar visitas de fiscalização, quando necessário.
- XXI. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário, quando solicitado.
- XXII. Receber tarefas da Diretoria e Plenário, executando-as ou distribuindo-as aos agentes do Departamento conforme competências e necessidades.
- XXIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXIV. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Controlador Geral**

- I. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
- II. Organizar as prestações de contas anual do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- III. Buscar atingir as metas previstas no planejamento orçamentário e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas.
- IV. Confeccionar o Plano Anual de Atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pelo COFEN e ao serviço público, para submissão da análise e deliberação superior.
- V. Prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria, ao Plenário e ao COREN-ES em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira.
- VI. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário.
- VII. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
- VIII. Assessorar o Órgão Fiscal nas atividades de competências regimentais.
- IX. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
- X. Adotar medidas que tenham por objetivo a orientação e treinamento do pessoal, a fim de viabilizar o fiel cumprimento das normas legais e regimentais e a eficiente execução dos trabalhos que lhe são afetos, além de propor as providências cabíveis pelo não atendimento às normas legais e regimentais.
- XI. Emitir relatório e parecer anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas, com a finalidade de realizar a prestação de contas anuais, dentro dos critérios estabelecidos pelo COFEN.
- XII. Analisar os processos licitatórios, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.

- XIII. Executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria Geral.
- XIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XV. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

### **Controlador Interno**

- I. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo COREN/ES na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
- II. Quando solicitado, realizar procedimentos para apuração de responsabilidade dando conhecimento às instâncias superiores, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário, se for o caso.
- III. Acompanhar o envio trimestral pelo COREN/ES ao COFEN de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
- IV. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
- V. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do COREN/ES.
- VI. Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas.
- VII. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e adotar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema COFEN X Conselhos Regionais, conforme determina o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem.

- VIII. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, com o objetivo de implantar uma padronização por todo o Sistema do COREN/ES.
- IX. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma adequarem-se à legislação vigente.
- X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN/ES de responsabilidade de sua área.

### **Gerente de Planejamento e Gestão**

- I. Assessorar a Diretoria do Coren-ES nas atribuições Regimentais.
- II. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos pela Diretoria.
- III. Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Coren-ES, e acompanhar sua execução.
- IV. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.
- V. Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando sua execução.
- VI. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.
- VII. Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Coren-ES.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- VIII. Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Coren-ES referentes ao PEI
- IX. Atender as demandas encaminhadas à Diretoria e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência.
- X. Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia.
- XI. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas na Diretoria.
- XII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação.
- XIII. 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.
- XIV. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas.
- XV. 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.
- XVI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando orientações e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do COREN/ES.
- XVII. 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.





Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XXVIII. 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.
- XIX. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”.
- XX. Realizações de viagens a serviço do COREN/ES.
- XXI. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XXII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XXIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XXIV. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão.
- XXV. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria.
- XXVI. Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho.
- XXVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXVIII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

#### **Comissão Permanente de Licitação - CPL**

- I. Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios.
- II. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios.
- III. Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Coren-ES.
- IV. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços.
- V. Confeccionar editais e minutas de contratos para as diversas modalidades licitatórias.
- VI. Coordenar publicação de aviso de licitação.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- VII. Conduzir sessões públicas.
- VIII. Controlar processos licitatórios.
- IX. Manter área de licitações no site do COREN-ES, divulgando os editais, atas, pedidos de esclarecimentos e impugnações.
- X. Atender a licitantes e fornecedores.
- XI. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XII. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XIII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XIV. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XVI. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XVII. Realizar treinamento para as unidades funcionais do COREN-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XVIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XIX. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Pregoeiro**

- I. A coordenação dos trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório. o credenciamento dos interessados
- II. 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



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- III. 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
- IV. A ordenação das propostas não desclassificadas e a seleção dos licitantes que participarão da fase de lances
- V. A classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances
- VI. A negociação do preço, visando à sua redução
- VII. 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
- VIII. A elaboração da ata da sessão pública
- IX. Na 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
- X. Propor à autoridade competente a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório.

#### **Coordenador Financeiro e de Recursos Humanos**

- I. Organizar, coordenar e implantar procedimentos de controle financeiro e operacional ao setor financeiro.
- II. Organizar e efetuar o lançamento dos pagamentos através dos sistema bancário.
- III. Gerenciar os recursos financeiros, assim como os saldos das contas de arrecadação e de pagamentos, diariamente.
- IV. Adotar medidas financeiras necessárias para o bom fluxo de caixa do conselho.

- V. Encaminhar à assessoria contábil, via e-mail, todas as notas fiscais e recibos para análise e cálculo das retenções de tributos.
- VI. Tirar cópia de todos os comprovantes das pastas mensais para anexar aos processos e montar uma pasta cópia.
- VII. Organizar e controlar os processos de prestação de contas de seminários e conferências.
- VIII. Prestar conta dos recursos recebidos do Cofen para custeio de projetos.
- IX. Fazer cumprir decisões judiciais, tais como depósitos judiciais.
- X. Controlar e prover os matérias de trabalho do setor financeiro.
- XI. Organizar e controlar documentos para contratação de funcionários e estagiários.
- XII. Organizar e realizar os processos seletivos para contratação de estagiários.
- XIII. Promover e organizar os processos de avaliações de desempenho dos novos servidores.
- XIV. Realizar a apuração da folha de pagamento, bem como, acompanhar cumprimento da carga horária e horas extras.
- XV. Controlar período aquisitivo e de gozo das férias dos servidores e estagiários.
- XVI. Controlar a apresentação de atestados médicos e absenteísmo da força de trabalho do Conselho.
- XVII. Encaminhar os servidores para exames periódicos.
- XVIII. Participar dos processos de desligamento de empregados
- XIX. Responsabilizar-se pela conformidade da folha de pagamento enviado pela assessoria contábil.
- XX. Realizar avaliação periódica dos servidores com auxílio dos superiores.
- XXI. Encaminhar à assessoria contábil os documentos, carteiras de trabalho e livros de registro de servidores para atualização periódica.
- XXII. Analisar os pedidos de Auxílios Representação, Colaborador, Diárias e Jetons.
- XXIII. Acompanhamento de empregados afastados, de licença, desligados e demandas de pessoal surgidas dos setores que compõe o COREN-ES.
- XXIV. Acompanhamento e Controle dos benefícios concedidos aos empregados.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XXV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXVI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Analista de Tesouraria**

- I. Efetuar os registros de pagamento no Sistema de informação e gerenciamento financeiro.
- II. Efetuar os registros de movimentação financeira entre contas bancárias.
- III. Analisar e importar as receitas arrecadadas para o software de informação financeira.
- IV. Controlar os repasses de Cota-parte ao Cofen e informar divergências à contabilidade, assim como adotar medidas para correção.
- V. Efetuar conciliação bancária, entre extrato e sistema implanta, das contas de receita e despesa, identificando e corrigindo as diferenças.
- VI. Organizar toda a movimentação financeira de despesas e receitas, arquivando em pastas para envio à assessoria contábil.
- VII. Recebimento e análise do retorno financeiro, assim como comunicar ao setor responsável do problema.
- VIII. Efetuar e manter as atualizações monetárias das taxas INPC e IGPM no sistema de informação para correção dos valores das anuidades.
- IX. Cancelar taxas e anuidades desde que previstas e não representem dano as contas do Conselho.
- X. Emissão diária do arquivo bancário referente à cota-parte ao Cofen e mensal à Assessoria Contábil.
- XI. Emitir mensalmente as informações de dívida ativa e anuidades por meio de relatórios para composição dos saldos contábeis.
- XII. Emitir mapas de arrecadação mensal para conferência e contabilização.
- XIII. Controla as inscrições e apuração da dívida ativa Regional.
- XIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

- XV. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Contador**

- I. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- III. Analisar, conferir, elaborar e/ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

- VIII. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- IX. 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;
- X. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XI. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- XIII. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- XIV. Realizações de viagens a serviço do COREN-ES;
- XV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XIX. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Analista de Compras**



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- I. Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Cofen, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos.
- II. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
- III. Manter cadastro de fornecedores.
- IV. Elaborar termos de referências.
- V. Consultar e analisar propostas de preços e valores praticáveis no mercado.
- VI. Acessar e Consultar o Painel de Preços do Governo Federal julgando valores e itens conforme requerimento de compras.
- VII. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados/adquiridos.
- VIII. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
- IX. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
- X. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações
- XI. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
- XII. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XIII. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XIV. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XV. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XVI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.



- XVII. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XVIII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XIX. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Responsável pelo Setor de Contratos**

- I. Gerir todos os contratos da autarquia;
- II. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- III. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando:
  - a. Ao fiscal do contrato quanto:
    - i. Vencimento;
    - ii. Interesse na renovação;
  - b. Ao contratado quanto:
    - i. Ao interesse na renovação;
    - ii. Alguma irregularidade na execução do contrato;
  - c. Ao Setor de Processos quanto:
    - i. Ao seu vencimento, para procedimentos de renovação;
    - ii. A verificação da necessidade, junto ao requisitante, de abertura de novo PAD;
  - d. Outras informações de interesse da área;
- IV. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- V. Receber fisicamente e no “Sistema de Tramitação de Documentos” os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessário, quanto a questionamentos referente a execução do contrato;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- VI. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- VII. Cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);
- VIII. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto aos Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor;
- IX. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões, para cumprimento das despesas financeiras dos contratos;
- X. Acompanhar, junto ao Departamento Financeiro, o andamento dos pagamentos, empenho, saldos do empenho;
- XI. Informar a Gerência quanto a necessidade de solicitação, ao Departamento Financeiro, de nota de empenho para o devido cumprimento do pagamento das despesas do contrato;
- XII. Certifica-se do encaminhamento dos processos em prazo hábil para o Departamento Financeiro realizar liquidação e pagamento;
- XIII. Auxiliar o fiscal nos controles de saldos referente a solicitação de serviços/compras e emissão de relatórios pertinente a fiscalização do contrato;
- XIV. Conferir documentação e atesto apresentado pelo fiscal de contrato;
- XV. Emitir relatórios técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XVII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

### **Responsável pelo Setor de Processos**

- I. Gerir todos os processos da autarquia;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- II. Manter o controle geral dos processos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área;
- III. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- IV. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- V. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- VI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- VII. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- VIII. Cumprir orientações contidas em pareceres jurídicos emitidos pela Procuradoria Jurídica, realizando diligências para regularização de pendências apontadas (quando for o caso);
- IX. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- X. Acompanhar os trâmites de abertura de novo PAD, principalmente no diz respeito a contratos que chegaram ao seu último aditivo com a finalidade de não ficar sem o produto/serviço necessário para as atividades da empresa.
- XI. Redigir minutas de contratos para que sejam anexados aos respectivos projetos básicos;
- XII. Proceder com os trâmites, internos, necessários para renovação de contrato, junto aos setores da empresa, a fim de não deixar expirar o prazo de vigência dos contratos (continuados);
- XIII. Redigir minutas referentes a termos aditivos aos contratos, termos de apostilamento, e demais instrumentos que se façam necessários;
- XIV. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações;



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XV. Manter controles internos dos processos;
- XVI. Solicitar à autoridade competente da Administração a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados pela diretoria;
- XVII. Emitir relatórios técnicos pertinentes a sua área de atuação;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIX. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

#### **Assessor da Presidência**

- I. Organizar os processos e documentos demandados para a Presidência de forma célere e eficaz.
- II. Agendar os compromissos inerentes às atribuições do cargo da Presidência estabelecendo prioridades nas demandas:
- III. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem discutidos para determinação do Presidente.
- IV. Receber, conhecer e proceder aos encaminhamentos das correspondências que não necessitam do conhecimento do Presidente.
- V. Atender as demandas encaminhadas à Presidência e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência.
- VI. Acompanhar o Presidente nos assuntos externos da Autarquia.
- VII. Auxiliar a Controladoria Administrativa nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço.
- VIII. Atender aos demais Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno.
- IX. Representar o Presidente fora da Instituição como preposto, nas demandas possíveis, por impedimento do Presidente.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- X. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no gabinete da Presidência.
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético**

- I. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético disciplinares do COREN-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
- II. Efetuar registros no sistema de informação sobre o andamento dos processos.
- III. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do COREN-ES.
- IV. Receber, autuar e controlar as denúncias éticas e os processos ético disciplinares do COREN-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
- V. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator.
- VI. Atuar em conjunto com a Câmara Técnica de Processo Ético na nomeação da comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
- VII. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
- VIII. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código

de Processo Ético Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.

- IX. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
- X. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho do COREN-ES.
- XI. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
- XII. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
- XIII. Emitir Certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XIV. Auxiliar a Corregedoria-Geral do Sistema Cofen- Conselhos Regionais de Enfermagem, no que couber, na elaboração dos relatórios.
- XV. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
- XVI. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVIII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Ouvidoria**

- I. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o COREN-ES.
- II. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do COREN-ES.
- III. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do COREN-ES.
- IV. Facilitar ao usuário dos serviços prestados e acesso às informações.
- V. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o COREN-ES.
- VI. Proporcionar maior transparência das ações do COREN-ES.
- VII. Propor métodos de acompanhamento da satisfação do usuário/cidadão.
- VIII. Atender o usuário/cidadão por todos os meios de comunicação de uso institucional (e-mail, software, telefone, entre outros).
- IX. Receber toda e qualquer demanda externa e dar encaminhamento às áreas responsáveis.
- X. Gerir o software de ouvidoria do COREN-ES
- XI. Acompanhar as demandas, se atentando aos prazos estabelecidos em normas internas e na Lei de Acesso à Informação.
- XII. Propor melhorias no que diz respeito ao atendimento ao usuário.
- XIII. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do COREN-ES.
- XIV. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do COREN-ES.
- XV. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais do COREN-ES no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
- XVI. Incentivar a valorização do elemento humano no COREN-ES.
- XVII. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.

- XVIII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XIX. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Coordenador de Registro e Cadastro**

- I. Acompanhar os processos de inscrição e registro no Coren-ES Definitiva.
- II. Instruir o processo de Inscrição Remida, realizando cálculo e análise dos requisitos.
- III. Manter atualizado os cadastros dos profissionais inscritos.
- IV. Acompanhar os requerimento de cancelamento de inscrição.
- V. Analisar requerimento de reabertura de inscrição/reinscrição.
- VI. Acompanhar os processos e demandas de transferência de registro para outros estados.
- VII. Acompanhar os processos de Inscrição Definitiva Secundária.
- VIII. Controlar e manter organizado o processo de emissão de identidade do profissional de enfermagem.
- IX. Analise e acompanhar requerimento de registro de Especialização.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XI. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
- XII. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
- XIII. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
- XIV. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.





Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XV. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
- XVI. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
- XVII. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
- XVIII. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do COREN-ES nos assuntos pertinentes ao Setor de Registro e Cadastro (SRC).
- XIX. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Resoluções que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao registro de títulos e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competente.
- XX. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.
- XXI. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XXII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XXIII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XXIV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXV. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXVII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo  
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

### **Responsável pelo setor de Cadastro**

- I. Manter atualizado os cadastros dos profissionais inscritos.
- II. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
- III. Controlar e manter cadastro de profissionais transferidos e com inscrição secundária.
- IV. Elaborar relatórios quantitativos e qualitativos para envio ao plenário.
- V. Informar sempre que solicitado quantitativo de cadastros e situação.
- VI. Promover medidas de atualização cadastral.
- VII. Realizar treinamentos.
- VIII. Realizar atendimentos ao profissional, quando necessário.
- IX. Prestar informações de cadastros profissionais quando solicitada.
- X. Efetuar lançamentos da situação do profissional registrado no software em uso.
- XI. Emitir carteira de identidade profissional.
- XII. Controlar e elaborar relatórios de atividades do setor.
- XIII. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
- XIV. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XV. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVI. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.’
- XVII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XVIII. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XIX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XX. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

### **Responsável pelo setor de Atendimento**

- I. Responsabilizar-se por toda equipe que atua na recepção.
- II. Supervisionar diretamente todos os servidores, orientando e dividindo as atividades, evitando assim, a sobrecarga de tarefas.
- III. Supervisionar os servidores quanto aos seus horários de chegada, saída, almoço e café;
- IV. Realizar treinamentos.
- V. Cuidar da renovação do quadro de aviso e exposições dos principais informes aos profissionais.
- VI. Verificar a demanda de impressos utilizados pela recepção, organizando e suprindo-lhes as faltas quando necessário.
- VII. Dirimir as dúvidas levantadas por sua equipe.
- VIII. Montar um manual de normas e rotinas de todas as atividades desenvolvidas na recepção.
- IX. Avaliar periodicamente as rotinas implementadas junto com os servidores e alterá-la quando necessário, ouvindo os servidores.
- X. Manter a organização e limpeza de sua área de trabalho.
- XI. Ser responsável por seu próprio material de trabalho.
- XII. Atender todo profissional que compareça à Recepção do COREN-ES.
- XIII. Desempenhar com eficiência e eficácia todas atribuições que lhe forem conferidas pelas normas, rotinas e escalas instituídas pela chefia.
- XIV. Aprimorar-se com cursos e capacitações que vierem a ser desenvolvidos na empresa ou de forma independente.
- XV. Controlar o quantitativo de atendimentos realizados.
- XVI. Promover medidas para melhorar a qualidade do atendimento.
- XVII. Responsabiliza-se pelo bom andamento do setor.
- XVIII. Emitir relatórios de atividade e gestão do setor.

- XIX. Prestar informações quando solicitada.
- XX. Gerir conflitos gerados em atendimento e no setor.
- XXI. Solicitar processos administrativos dos registro profissionais ao arquivo.
- XXII. Prestar atendimento ao profissional.
- XXIII. Realizar inscrição primária, secundária, reinscrição, especialização, entre outros pertinente ao atendimento do profissional.
- XXIV. Realizar requerimento de transferência, emissão de carteira de identidade profissional, entrega de documentos.
- XXV. Conferir a documentação apresentada com base nas normas vigentes.
- XXVI. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XXVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XXVIII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.’
- XXIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXX. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXXI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XXXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Responsável por Subseção**

- I. Realizar o envio de documentos para Sede via malote.
- II. Auxiliar o setor de almoxarifado e patrimônio no controle patrimonial.
- III. Emitir comunicado em caso de dano ou avaria no patrimônio do Conselho.
- IV. Responsabiliza-se por abrir e fechar a subseção.
- V. Garantir o devido atendimento ao profissional e público em geral.

- VI. Fiscalizar os contratos pertinentes a subseção.
- VII. Receber e conferir bens e materiais.
- VIII. Receber e tramitar documentos e requerimentos de Responsabilidade técnica e registro de pessoa jurídica.
- IX. Realizar o registro de pessoa física em todas as modalidades (inscrição, transferência, entre outros).
- X. Zelar pelos prazos de encaminhamento documental.
- XI. Emitir notificações por meio de listagem encaminhada pelo Analista de Cobrança.
- XII. Realizar parcelamentos e emissão de boletos bancários.
- XIII. Inscrever o profissional em Dívida Ativa.
- XIV. Realizar os registros devidos no cadastro profissional.
- XV. Entregar carteira de identidade profissional.
- XVI. Entregar certificados entre outros documentos encaminhados pela Sede.
- XVII. Manter contato com a Sede.
- XVIII. Executar rotinas de atendimento dos processos de registro e cadastro.
- XIX. Emitir relatórios de atividades mensais e quando solicitado.
- XX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Assessor de Comunicação e Marketing**

- I. Assessorar a Diretoria, no planejamento, criação e desenvolvimento de material de apoio institucional, publicitária e de comunicação do COREN-ES.
- II. Assessorar a Diretoria nas ações que exijam suporte de comunicação verbal e escrita, junto aos funcionários e possíveis demandas dos Enfermeiros, sociedade e mídia.
- III. Assessorar a Diretoria nas demandas internas e externas na área de comunicações relacionadas ao COREN-ES.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- IV. Assessorar e planejar ações de comunicação, trabalhando a imagem do COREN-ES junto ao seu público-alvo e também à sociedade, com o objetivo de gerar conhecimento, credibilidade e relacionamento.
- V. Produzir e enviar release para a imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo COREN-ES.
- VI. Auxiliar a Diretoria e demais Conselheiros nos contatos com jornalistas e veículos de comunicação.
- VII. Acompanhar as notícias publicadas na imprensa, de interesse do COREN-ES e da Enfermagem, produzindo clipping para conhecimento da Diretoria e arquivamento do Conselho.
- VIII. Atualizar o site do COREN-ES e enviar matérias para o site do COFEN.
- IX. Arquivar fotos feitas nas atividades do COREN-ES.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

#### **Assessor de Tecnologia da Informação**

- I. Execução de serviços gerais de informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e serviços de rede, softwares, comunicação, rede local e rede remota.
- II. 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.
- III. Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (fax e telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios.
- IV. Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar a manutenção dos mesmos.
- V. Planejar, implementar e controlar a infraestrutura de correio eletrônico.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- VI. Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc) hardware de comunicação eletrônica com apoio técnico interno.
- VII. Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores.
- VIII. Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados.
- IX. Monitorar o uso de informática.
- X. Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle.
- XI. Implementar o uso dos recursos de telecomunicação com ramais, micros e outros, após autorização de superior.
- XII. Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores.
- XIII. Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso.
- XIV. Realizar as atividades dentro das normas de segurança.
- XV. Atualização de páginas de Internet.
- XVI. Execução de trabalhos técnicos em informática, solicitados pela Diretoria.
- XVII. Implantação de projetos de rede e de computadores.
- XVIII. Executar instalação de software.
- XIX. Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, prestar apoio aos eventos promovidos pelo COREN-ES.
- XX. Participar de reuniões, palestras e eventos promovidos pelo Cofen e/ou COREN-ES, em decorrência de mudanças/alterações de resoluções relacionadas às atividades afins, quando designado pela Diretoria.
- XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Assessor de Secretaria**

- I. Organizar os processos e documentos demandados pelos setores do COREN-ES.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- II. Emitir documentos pertinentes às demandas exigidas pelos setores do COREN-ES.
- III. Atender as demais Câmaras Técnicas e Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno.
- IV. Receber, conhecer e proceder aos encaminhamentos das correspondências emitidas pelo Coren/ES.
- V. Atender as demandas encaminhadas ao COREN-ES e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência.
- VI. Elaborar ofícios, portarias, decisões quando solicitado.
- VII. Encaminhar e documentos oficiais emitidos no COREN-ES via correios, e-mail e/ou malotes.
- VIII. Auxiliar o Conselheiro Secretário nas demandas pertinentes a convocações, portarias e no que couber.
- IX. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no âmbito do COREN-ES.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Supervisor de Arquivo e Protocolo**

- I. Planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar, e orientar o Arquivo Geral no recebimento e preservação dos documentos de valor intermediário e permanente dos setores do Conselho, definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).
- II. Estabelecer uma política de gestão e preservação do acervo arquivístico do COREN-ES e regionais.
- III. Planejar e orientar a política de Preservação da memória institucional.
- IV. Coordenar e planejar as atividades anuais a serem executadas pelo Arquivo-Geral.





Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- V. Orientar o Arquivo Geral para o recolhimento dos documentos de guarda permanente para pesquisa e informação.
- VI. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- VII. Atender ao público.
- VIII. Protocolar e distribuir documentos no âmbito do COREN-ES.
- IX. Autuar processos de sua competência.
- X. Receber, arquivar documentos das áreas do COREN-ES.
- XI. Digitalizar e fotocopiar documentos, quando necessário.
- XII. Encaminhar documentos.
- XIII. Disponibilizar documentos para pesquisa.
- XIV. Tramitar processos.
- XV. Receber e dar encaminhamentos a e-mails encaminhados para o Setor de Protocolo do COREN-ES.
- XVI. Propor medidas que visem à melhoria do sistema de arquivamento, de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização e registro de documentos.
- XVII. Avaliar as necessidades ambientais, identificar as situações problemáticas e prevenir a continuação de tais ocorrências que implicam na preservação dos documentos. A partir disso, propor soluções sustentáveis e apropriadas à instituição, para que ocorram as melhorias nas áreas estudadas, para preservação das informações arquivísticas.
- XVIII. Executar a política de arquivos e exercer orientação técnica, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza.
- XIX. Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo COREN-ES.

- XX. Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor intermediário e permanente ou histórico, transferidos e/ou recolhidos dos setores e/ou unidades do Conselho.
- XXI. Divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de documentos.
- XXII. Promover a orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do COREN-ES.
- XXIII. Promover e incentivar a cooperação entre os setores, com vistas à integração das atividades arquivísticas.
- XXIV. Garantir ao cidadão, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.
- XXV. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
- XXVI. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública.
- XXVII. Receber, registrar e encaminhar os documentos recebidos por malotes protocolizados e correspondências.
- XXVIII. Gerir o serviço de malote do COREN-ES.
- XXIX. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, efetuando a análise, triagem e distribuição proferindo os despachos necessários.
- XXX. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XXXI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXXII. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXXIII. Realizar treinamento para as unidades funcionais do COREN-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XXXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

XXXV. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado**

- I. Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
- II. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do COREN-ES.
- III. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
- IV. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
- V. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
- VI. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.
- VII. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade.
- VIII. Atender aos empregados públicos e colaboradores na atribuição da sua área.
- IX. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- X. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XI. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIII. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

- XV.** Coordenar e controlar as atividades todo o patrimônio do COREN-ES, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação.
- XVI.** Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
- XVII.** Manter atualizada a relação de todos os bens patrimoniais do COREN-ES, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
- XVIII.** Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
- XIX.** Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
- XX.** Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
- XXI.** Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do COREN-ES.
- XXII.** Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
- XXIII.** Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.
- XXIV.** Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área.
- XXV.** Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia
- XXVI.** Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia.
- XXVII.** Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Analista de Cobrança**

- I. Realizar o levantamento de dados dos profissionais inadimplentes do exercício corrente e de exercícios anteriores.
- II. Controlar o envio da Notificação de cobrança aos profissionais inadimplentes do exercício corrente e de exercícios anteriores.
- III. Promover e manter o processo contínuo da Inscrição em Dívida Ativa.

- IV. Sugerir a publicação do Edital de Citação das notificações de lançamentos não entregues.
- V. Realizar o encaminhamento do Processo Administrativo para realização da cobrança por vias Judiciais.
- VI. Coordenar a equipe de cobrança de maneira sistemática via telefone.
- VII. Manter a cobrança de maneira sistemática por correspondência.
- VIII. Controlar o encaminhamento dos Boletos quando solicitado por profissionais via e-mail.
- IX. Elaborar relatórios da inadimplência gerada por anuidades, multa de infração e multa eleitoral.
- X. Realizar o controle sobre os índices de inadimplência existente no COREN-ES e dá ciência a gestão.
- XI. Controlar de modo a evitar a prescrição dos Débitos Existentes no COREN-ES.
- XII. Acompanhar os parcelamentos realizados recentemente no atendimento do COREN-ES.
- XIII. Controlar os resultados decorrentes das notificações enviadas aos profissionais.
- XIV. Instruir, montar, formatar o PAD de “cobrança” financeira, no formato físico e/ou eletrônico.
- XV. Definir e controlar os prazos para execução das atividades do setor.
- XVI. Observar as Leis, Normas, Resoluções, Decisões referente ao departamento de cobrança.
- XVII. Apresentar à Diretoria o relatório mensal e anual das atividades desenvolvidas no período.
- XVIII. Proceder, conforme necessidade ou por solicitação da presidência, levantamento de dados diversos de interesse do COREN-ES.
- XIX. Atender e orientar o profissional e ao público em geral quando for o caso.
- XX. Manter organizado o arquivo dos processos administrativos fiscais.
- XXI. Cadastrar no sistema informatizado do COREN-ES as devoluções para fins de controle e acompanhamento
- XXII. Receber da PROJU documento informando a extinção da execução fiscal.

- XXIII. Manter um sistema ativo de cobrança, providenciando medidas administrativas para inibir a inadimplência, sob pena de ser responsabilizado pelas perdas quando da prescrição, em atenção ao Código Tributário Nacional e a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XXIV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXV. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

#### **Assessoria de Frota**

- I. Planejar, implementar e controlar os fluxos eficientes de materiais e informações, dentro do âmbito do COREN-ES;
- II. Planejar a roteirização quando necessário, de acordo com as demandas dos setores do COREN-ES;
- III. Planejar o custeio anual dos veículos do COREN-ES, para dar suporte na base orçamentária da Autarquia;
- IV. Criar planos de contingência dentro da cadeia de transporte de materiais e de pessoal do Coren-ES;
- V. Observar vencimentos de contratos de locação dos veículos com os processos de isenção de pedágios nas rodovias estaduais e federais;
- VI. Manter o inventário e o Check List dos veículos sempre atualizados;
- VII. Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e Coren Móvel;
- VIII. Manter atualizado as informações de manutenção periódica de cada veículo separadamente com os custos aplicados aos mesmos;
- IX. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido em condições de utilização;



# Coren<sup>ES</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- X. Efetuar o controle de manutenção periódica de acordo com as especificações exigidas pelo fabricante;
- XI. Informar a Diretoria quanto aos defeitos apresentados pelo veículo para a devida programação de manutenção;
- XII. Comunicar a Diretoria qualquer anomalia apresentada pelos veículos para as devidas providências;
- XIII. Zelar pelo uso e conservação dos veículos;
- XIV. Recolher o veículo na garagem do COREN-ES ou em outro local determinado pelo seu COREN-ES, após a jornada de trabalho;
- XV. Portar documentos de Habilitação, categorias B e C, e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- XVI. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

### **Enfermeiro Fiscal**

- I. Exercer suas atividades, por determinação do COREN-ES, no Departamento de Fiscalização de acordo com o Regimento Interno, independentemente de sua função no referido Departamento.
- II. Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados.
- III. Esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes as instituições de saúde, a respeito do COREN-ES suas finalidades e suas atividades o sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade.
- IV. Orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição e do registro provisório.
- V. Auxiliar os profissionais de enfermagem e preencher os formulários de inscrição e de registro, nos próprios locais de trabalho.

- VI. Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas.
- VII. Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2ª visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas, pelo Departamento de Fiscalização.
- VIII. Participar das reuniões semanais com o Coordenador do Departamento de Fiscalização ou representante, para apresentação e discussão de relatório das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho.
- IX. Entregar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização, os impressos e documentos recolhidos.
- X. Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria do COREN-ES.
- XI. Participar da elaboração de programas de trabalho, quando convocado.
- XII. Participar de programas de divulgação do COFEN, do COREN-ES e do sistema de fiscalização.
- XIII. Divulgar o Código de Ética, Leis Regulamentadoras do Exercício da Enfermagem e Resoluções.
- XIV. Notificar os profissionais em exercício ilegal da enfermagem e as pessoas não inscritas no COREN-ES.
- XV. Elaborar relatório periódico de suas atividades.
- XVI. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”.
- XVII. Realizações de viagens a serviço do COREN-ES.
- XVIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XIX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.



- XX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXII. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Advogado**

- I. Representar em juízo ou fora dele o COREN-ES, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando, assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses do órgão.
- II. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.
- III. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição, elaborando pareceres quando necessário.
- IV. Analisar, fatos, relatórios e documentos.
- V. Realizar auditorias jurídicas.
- VI. Definir natureza jurídica da questão.
- VII. Redigir ou formatar documentos jurídicos.
- VIII. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.
- IX. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.
- X. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

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

**Auxiliar administrativo**

- I. Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades-meio e fim da Autarquia.
- II. 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.
- III. Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades.
- IV. Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas.
- V. Atividades de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações.
- VI. Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências.
- VII. Verificação pela manutenção técnica de equipamentos.
- VIII. Atividades de apoio ao exercício de fiscalização.
- IX. Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência a legislação do exercício profissional da enfermagem.
- X. 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.
- XI. Manuseio de microcomputadores e utilização dos softwares de edição de textos, planilhas e apresentação.
- XII. Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- XIII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão.
- XIV. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- XV. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função.

- XVI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### Assistente Jurídico

- I. Acompanhar processos administrativos e judiciais;
- II. Auxiliar na análise de contratos, documento, acordos, processos judiciais e administrativos;
- III. Organizar e controlar a agenda do Setor Jurídico;
- IV. Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, declarações, despachos, procurações, carta de preposto, petições judiciais, pareceres, contestação e manifestações;
- V. Lançar informações em sistema ou planilha;
- VI. Organizar documentos e arquivos;
- VII. Emitir certidões;
- VIII. Participar de audiências;
- IX. Auxiliar o advogado no ajuizamento e acompanhamento das execuções fiscais;
- X. Selecionar materiais que serão usados por advogados;
- XI. Participar de reuniões e conferências;
- XII. Ir a Fóruns quando necessário;
- XIII. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua;
- XIV. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas;
- XV. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão;
- XVI. Redigir textos como, cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc. com clareza, objetividade e correção gramatical;



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XVII. Atender e prestar informações via contato telefônico;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- XIX. Realizar autuação e paginação de processos, quando necessário;
- XX. Realizar atendimento ao público;
- XXI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.