



DECISÃO COREN-ES nº 08/2016

Institui empregos em comissão no âmbito do COREN-ES e dá outras providências.

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo – COREN-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 15 da Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973;

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 nº 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% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, 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 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;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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 tudo o que consta no PAD nº 781/2012 e a deliberação ad referendum do Plenário do Coren-ES da presente decisão, cujo teor será apreciado na ROP 383ª de 31 de março de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º 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, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Secretaria Geral, Assessor Analista de Sistema de Informática, Assessor Especial da Diretoria, Ouvidor, Procurador Jurídico, Assessor de Fiscalização, Assessor de Logística e Transporte e Assessor Administrativo da Subseção de Linhares.

Art. 2º Fica instituída a Procuradoria Jurídica do Coren-ES, como órgão de assessoramento da Presidência, composta pelo Departamento Jurídico dividido em Licitação e Serviços e de Contratos Administrativos e Contenciosos.

Art. 3º - Fica instituída a Assessoria de Fiscalização como órgão de assessoramento da Presidência, composta pelo Departamento de Fiscalização.

Art. 4º Fica instituída a Controladoria Geral composta do Departamento de Registro e Cadastro e Administração, como órgãos de apoio à Diretoria do Coren-ES, na forma abaixo:

I – Departamento Controladoria Geral:

- a) Setor Financeiro;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor de Auditoria Interna;
- d) Setor de Controle Interno;
- e) Ouvidoria;
- f) Setor de Tesouraria;

- g) Administração;
- h) Setor de cobrança;
- i) Setor de compras;
- j) Setor de secretaria;
- k) Setor de recursos humanos;
- l) Setor de almoxarifado;
- m) Setor de Serviços composto pela expedição, almoxarifado, arquivo geral, vigilância, recepção, logística e transporte.

II – Departamento de Registro e Cadastro:

- a) Setor de registro
- b) Setor de cadastro;
- c) Subseções;

Art. 5º A Controladoria Geral é um órgão de assessoria vinculado à 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, na forma definida na Resolução nº 373/2011, devendo ser ocupado exclusivamente por empregado público do quadro efetivo, através de Função Gratificada.

Art. 7º Ficam instituídas as Funções Gratificadas dos Coordenadores de Departamentos, Chefes de Setores, Chefe da CPL, Controlador Interno e Controlador Geral, que deverão ser ocupados, exclusivamente, por empregados públicos do quadro efetivo.

Art. 8º 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. 9º - A segregação de função, organograma setorial e organograma funcional estão dispostos nos anexos III, IV e V que são parte integrante desta decisão.

Art. 10 - O Coren-ES destinará 30% (trinta por cento) dos empregos públicos de que trata esta Decisão ao exercício por funcionários ocupantes de empregos públicos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Art. 11 - 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 máximo de 30% (trinta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

Art. 12 - 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. 13 - 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. 14 - 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 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. 15 - 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. 16 - 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. 17 - Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, a Decisão nº 006/2015.

Vitória/ES, 10 de março de 2016.

Dr. Wilton José Patrício
Coren-ES nº 68864
Conselheiro Presidente

Dra. Suely Rodrigues Rangel
Coren-ES nº 54638
Conselheira Secretária



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Anexo I

Função Gratificada	Quantidade	Valor
Coordenador de Departamento	04	R\$ 1.000,00
Coordenador da Subseção	03	R\$ 800,00
Chefe de Setor	14	R\$ 500,00
Pregoeiro	01	R\$ 1.000,00
Controlador Geral	01	R\$ 2.000,00
Controlador Interno	01	R\$ 1.250,00



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

Anexo II

Função Comissionada	Quantidade	Valor
Assessor de Comunicação e Marketing	01	R\$ 5.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.000,00
Assessor Analista de Sistema de Informática	01	R\$ 4.000,00
Assessor da Secretaria Geral	01	R\$ 3.000,00
Assessor Especial da Diretoria	01	R\$ 3.000,00
Ouvidoria	01	R\$ 3.000,00
Procurador Jurídico	01	R\$ 7.500,00
Assessor de Fiscalização	01	R\$ 6.500,00
Assessor Administrativo da Subseção de Linhares	01	R\$ 1.408,82
Assessor de Logística e Transporte	01	R\$ 3.000,00



ANEXO III

SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E CONCURSADOS

Procurador Jurídico

- 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. Além das atividades inerentes a função de Assessor Jurídico.
- IX. 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;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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

Controladoria Geral e Interna

- I. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Coren/ES, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- II. Fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, aí abrangidos os regulamentos aprovados pelo a Resolução COFEN 340/2008;
- III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
- IV. Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- V. Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando lhes as atividades;
- VI. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- VII. Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- VIII. Velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
- IX. Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XI. Assessorar a presidência e a diretoria no planejamento e organização desta autarquia;
- XII. Desenvolver o PDCA (Plan, Do, Check, Act) Planejar, Executar (Desenvolver, Fazer), Verificar (Checar) e Agir (Atuar). Criando mecanismos para o sucesso das metas planejadas pela autarquia.
- XIII. Delegar aos funcionários atividades burocráticas mantendo o ambiente organizado;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- XIV. Manter a Diretoria do Coren/ES informada de suas atividades e encaminhar relatório periodicamente;
- XV. Informar com antecedência a Diretoria do Coren/ES, as despesas com transporte, diária e passagem e buscar autorização junto a Presidência;
- XVI. Manter e conferir a frequência de pontos dos funcionários e propor melhorias para o bom desenvolvimento dos processos de trabalho;
- XVII. Buscar junto aos demais profissionais qualidade e eficiência no atendimento;
- XVIII. Buscar mecanismos para diminuir custos e propor medidas proativas;
- XIX. Realizar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como, auxiliar todas as atividades inerentes à presidência e diretoria do Coren/ES constantes no Regimento Interno desta autarquia.
- XX. Desenvolver, planejar e coordenar o planejamento estratégico para melhoria dos processos de trabalho.
- XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Comissão Permanente de Licitação CPL

- I. Elaborar editais de licitação;
- II. Organizar processos licitatórios;
- III. Executar sessões de julgamento de licitação;
- IV. Analisar e emitir parecer sobre a regularidade de processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- V. Autorizar aquisições ou contratações do Coren/ES, no que compete à CPL.
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Chefe de Gabinete da Presidência

- I. Organizar os processos e documentos demandados para a Presidência de forma célere e eficaz;

Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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;
- 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.

Assessor Especial da Diretoria

- I. Elaborar e organizar Termos de Referência;
- II. Assessorar a Diretoria do Coren-ES nas atribuições Regimentais;
- III. Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições do cargo da Diretoria estabelecendo prioridades nas demandas;
- IV. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos pela Diretoria;

- V. Atender as demandas encaminhadas à Diretoria e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência;
- VI. Acompanhar a Diretoria 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. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas na Diretoria;
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assessoria 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 comunicação relacionadas ao Coren/ES;
- 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;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

Assessoria de Analista de Informática

- 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;
- 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;

Sede - Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Sala 1116 - Ed. AMES - Vitória-ES - 29010-901 - Tel.: (27) 3223-7768 / 3222-2930

Subseção São Mateus - Rua João Bento Silveiras, 214, loja 03, Centro - 29930-020 - Tel.: (27) 3763-1447

Subseção Cachoeiro de Itapemirim - Pç Jerônimo Monteiro, 67, sl 403 - Ed Max - Centro - 29.300-170 - Tel.: (28) 3522-4823

Subseção Colatina - Av. Getúlio Vargas, 500, sl 108, 1º andar, Ed. Colatina Shopping - Centro - 29.700-014 - Tel.: (27) 3721-5802

Site: www.coren-es.org.br - E-mail: coren-es@coren-es.org.br - CNPJ 08.332.733/0001-35

Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

Assessoria Secretaria Geral

- I. Organizar os processos e documentos demandados pelos setores do Coren/ES;
- 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. Auxiliar a Controladoria Geral nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
- VII. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no âmbito do Coren/ES;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assessoria de Logística e Transporte



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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 juntamente 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 juntamente com os custos aplicados aos mesmos;
- IX. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido em condições de utilização;
- X. Efetuar o controle de manutenção periódica de acordo com as especificações exigidas pelo fabricante;
- XI. Informar ao Controlador Administrativo quanto aos defeitos apresentados pelo veículo para a devida programação de manutenção;
- XII. Comunicar ao Controlador Administrativo 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 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;

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;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

Enfermeiro Fiscal

- I. Exercer suas atividades, por determinação do Coren/ES, no Departamento de Fiscalização de acordo com o Regimento Interno, independente de sua função no referido Departamento.
- II. Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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 2º 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”;

Sede - Rua Alberto de Oliveira Santos, 42, Sala 1116 - Ed. AMES - Vitória-ES - 29010-901 - Tel.: (27) 3223-7768 / 3222-2930

Subseção São Mateus - Rua João Bento Silveiras, 214, loja 03, Centro - 29930-020 - Tel.: (27) 3763-1447

Subseção Cachoeiro de Itapemirim - Pç Jerônimo Monteiro, 67, sl 403 - Ed Max - Centro - 29.300-170 - Tel.: (28) 3522-4823

Subseção Colatina - Av. Getúlio Vargas, 500, sl 108, 1º andar, Ed. Colatina Shopping - Centro - 29.700-014 - Tel.: (27) 3721-5802

Site: www.coren-es.org.br - E-mail: coren-es@coren-es.org.br - CNPJ 08.332.733/0001-35



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

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;

Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

Administrador

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- VII. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio as comissões instituídas no Coren/ES;
- VIII. 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;
- IX. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- X. Realizações de viagens a serviço do Coren/ES;
- 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.

Analista Técnico da Informação

- I. Execução de serviços gerais em informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e servidores 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 manutenção dos mesmos;
- V. Planejar, implementar e controlar infraestrutura de correio eletrônico;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- VI. Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc.), hardware e 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 como ramais, micros, etc., 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; Realizar as atividades dentro das normas de segurança;
- XIV. Atualização de página de Internet;
- XV. Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela diretoria;
- XVI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVII. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVIII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos programas de informática;
- XIX. 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;



Lei nº 5.905/73 – Autarquia Federal
Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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 nos programas de Word, Excel e Internet;
- 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.