



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

## DECISÃO COREN-ES nº 085/2020

### **Atualiza a instituição de funções comissionadas e gratificadas no âmbito do COREN-ES e dá outras providências.**

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo, 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 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”*;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**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, e suas posteriores alterações efetuadas pelas Resoluções Cofen nº 455/2017, nº 561/2018, nº 566/2018, nº 618/2019;

**CONSIDERANDO** a Decisão Coren-ES nº 033/2019 e suas sucessivas modificações efetuadas pelas Decisões Coren-ES nº 021/2020, 029/2020, 040/2020, 057/2020 editadas diante da necessidade de readequar a estrutura institucional do Coren-ES, face a dinâmica da Gestão Pública e necessidades do Conselho, sendo necessária a reunião de todas as modificações em normativa unificada, bem como com o propósito de adequar a nomenclatura dos cargos às atribuições exercidas;

**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;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequar a remuneração dos Empregos Públicos em Comissão de Assessor da Presidência e Procurador-Geral, devido à maior amplitude de funções desempenhadas e à ausência de correção dos valores de desde o ano de 2019, conforme dados do Departamento Financeiro;

**CONSIDERANDO** a Instrução Normativa TCU nº 084/2020;

**CONSIDERANDO** a deliberação do Plenário do Coren-ES em sua 16ª Reunião Extraordinária, ocorrida no dia 30 de dezembro de 2020, em seu “Item 05”;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Atualizar a Decisão Coren-ES nº 033/2019 e anexos, com vistas ao atendimento da dinâmica da Gestão Pública e das necessidades intrínsecas do Conselho, bem como à unificação de todas as alterações que lhe foram posteriormente efetuadas.

**Art. 2º** Excluir da estrutura administrativa do Coren-ES as Funções Gratificadas de Responsável pelo Setor de Processos, Responsável pelo Setor de Contratos e Gestor de Recursos Humanos e Financeiro.

**Art. 3º** Excluir da estrutura administrativa do Coren-ES os Empregos Públicos em Comissão de Assessor de Frota e Assistente Jurídico.

**Art. 4º** Atualizar as atribuições da Função Gratificada de Analista de Tesouraria e da Função Comissionada de Assessor de TI, constantes no Anexo III dessa Decisão.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**Art. 5º** Alterar a nomenclatura do cargo de Assistente da Câmara Técnica de Processo Ético para Analista de Processo Ético, denominação que melhor representa as atividades desempenhadas, mantendo o valor da Função Gratificada e atualizando suas atribuições, que seguem anexas a essa decisão.

**Art. 6º** Incluir o cargo de Controlador Interno no rol de Funções Comissionadas e excluí-lo do rol de Funções Gratificadas, alterando seu valor para R\$ 3.800,00 (três mil e oitocentos reais).

**Art. 7º** Ficam instituídos, para apoio e assessoramento à Presidência e a Diretoria do Coren-ES, os Empregos Públicos em Comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor de Comunicação e Marketing, Assessor de Publicidade e Mídias Sociais, Analista de TI, Assessor da Presidência, Auditor Interno, Procurador-Geral, Assessor de Fiscalização, Assessor de TI, Ouvidor, Pregoeiro, Controlador Interno e Assessor Responsável por Subseção.

**§1º.** Os cargos de Assessor de Publicidade e Mídias Sociais e Auditor Interno serão diretamente subordinadas à Diretoria do Coren-ES, já o cargo de Analista de TI será diretamente subordinado ao Assessor de Tecnologia da Informação, e suas atribuições e remunerações seguem em anexo a esta Decisão.

**§2º.** O valor da Comissão do Emprego Público de Procurador-Geral passará a ser de R\$ 11.000,00 (onze mil reais) e do Assessor da Presidência passará a ser de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).

**§3º.** A Procuradoria-Geral do Coren-ES e a Assessoria de Fiscalização, órgãos de assessoramento da Presidência, são compostas pelo Departamento Jurídico e Departamento de Fiscalização, respectivamente.

**Art. 8º** Ficam instituídas as Funções Gratificadas de Gerente de Planejamento e Gestão, Assessor de Secretaria, Controlador Geral, Analista de Contratos, Analista de Gestão de Pessoas, Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil, Coordenador de Registro e Cadastro, Analista de Tesouraria, Analista de Cobrança, Responsáveis por Setor, Responsáveis por Subseção, Analista



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

de Processo Ético, Supervisor de Arquivo e Protocolo e Membros da CPL, que deverão ser ocupados, exclusivamente, por empregados públicos do quadro efetivo.

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

**Art. 10** – A organização dos setores do Coren-ES se dá na forma abaixo:

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

- a) Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil;
- b) Analista de Tesouraria;
- c) Analista de Gestão de Pessoas;
- d) Setor de Cobrança;
- e) Analista de Contratos;
- f) Setor de Licitações e CPL;
- g) Setor de Compras;
- h) Ouvidoria;
- i) Assessoria de Secretaria;
- j) Setor de Ética;
- k) Assessoria de Informática;
- l) Setor de Arquivo e Protocolo;
- m) Almoxarifado e Patrimônio.

**I.II – Departamento de Registro e Cadastro:**



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- a) Setor de Registro;
- b) Setor de Cadastro;
- c) Setor de Atendimento;
- d) Subseções;
- e) Assessor Responsável por Subseção.

### III – Controladoria Geral

- a) Controladoria Interna

### IV – Setor de Comunicação e Marketing

### V – Assessoria da Presidência

### VI – Departamento Jurídico

### VII – Departamento de Fiscalização

### VIII – Auditoria Interna

**Art. 11** O quantitativo e o valor da remuneração dos Empregos Públicos em Comissão e Funções Gratificadas do Coren-ES estão dispostos no Anexo I e II, que é parte integrante desta Decisão.

**Art. 12** – A segregação de função, organograma setorial e organograma funcional estão dispostos no anexo III, que são parte integrante desta decisão.

**Art. 13** - 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 40% (quarenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

**Art. 14** – 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. 15** – 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. 16** – 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. 17** – 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. 18** – 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. 19** – Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Vitória/ES, 30 de dezembro de 2020.

Dra. Andressa Barcellos de Oliveira  
Coren-ES nº 105712  
Conselheira Presidente

Dr. Leonardo Campagnani da Silva Ferreira  
Coren-ES nº 297852  
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
Analista Financeiro, Orçamentário e Contábil	01	R\$ 1.400,00
Coordenador de Registro e Cadastro	01	R\$ 1.600,00
Analista de Gestão de Pessoas	01	R\$ 1.400,00
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, almoxarifado e patrimônio)	05	R\$ 700,00
Analista de Contratos	01	R\$ 1.400,00
Responsável por subseção	04	R\$ 700,00
Membros CPL	02	R\$ 200,00
Analista de Processo Ético	01	R\$ 1.000,00
Supervisor de Arquivo e Protocolo	01	R\$ 1.000,00

**Anexo II**

<b>Função Comissionada</b>	<b>Quantidade de cargo</b>	<b>Valor</b>
Assessora de Comunicação e marketing	01	R\$ 6.960,00
Assessor de Publicidade e Mídias Sociais	01	R\$ 2.000,00
Assessor da Presidência	01	R\$ 5.000,00
Procurador-Geral	01	R\$ 11.000,00
Assessor de Fiscalização	01	R\$ 8.230,00
Ouvidor	01	R\$ 3.800,00
Controlador Interno	01	R\$ 3.800,00
Assessor de TI	01	R\$ 4.660,00
Pregoeiro	01	R\$ 2.800,00
Auditor Interno	01	R\$ 4.500,00
Analista de TI	01	R\$ 4.000,00
Assessor Responsável por Subseção	01	R\$ 2.465,61



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.

### Assessor de Publicidade e Mídias Sociais do Coren-ES

- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- III. Assessorar a Diretoria nas demandas internas e externas na área de comunicações 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.
- 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. Auxiliar na produção e edição de conteúdo audiovisual e radiofônico.
- XI. Realizar atendimento ao público e telefônico referentes aos assuntos de responsabilidade de sua área.
- XII. Auxiliar no gerenciamento e produção de conteúdo para redes sociais e para o site oficial do Conselho.
- XIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XIV. Substituir o Assessor de Comunicação e Marketing do Coren-ES nas suas ausências legais e impedimentos.
- XV. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-ES de responsabilidade de sua área.

### **Assessoria de Fiscalização**

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todo o processo fiscalizatório do Coren/ES.



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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.
- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.
- 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.
- XVIII. 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”.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.
- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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
- 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



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

### **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;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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”;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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**

- 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.

### **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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

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

#### **Assessor Responsável por Subseção do Coren-ES**

- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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. Realizar atendimento ao público e telefônico
- 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.

### **Analista de Processo Ético**

- I. Receber, autuar, sistematizar e controlar as denúncias éticas, denúncias de desagravo, processos ético disciplinares e processos de formação das Comissões de Ética de Enfermagem Eleitas no âmbito 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 documentos e processos de sua competência;
- III. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do COREN-ES;
- IV. Analisar as denúncias éticas, denúncias de desagravo, processos ético disciplinares e processos de formação das Comissões de Ética de Enfermagem Eleitas recebidos para atestar boas condições administrativas do processo;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

V. Preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para ciência e providências;

VI. Auxiliar os Conselheiros Relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, em especial nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.

VII. 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;

VIII. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas, denúncias de desagravo, processos ético disciplinares e processos de formação das Comissões de Ética de Enfermagem das instituições registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;

IX. 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;

X. 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;

XI. Apresentar ao COFEN, trimestralmente e sempre que solicitado, relatório de Processos Éticos de acordo com a Resolução Cofen nº 598/2018;

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;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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. Planejar, coordenar e agendar cerimônia de Desagravo, cerimônia de posse e treinamento de Comissão de Ética de Enfermagem Eleita;
- XVIII. Orientar as Referências Técnicas em Enfermagem sobre o processo eleitoral e a documentação necessária para a implementação das Comissões de Ética de Enfermagem;
- XIX. Manter registro atualizado das Comissões de Ética de Enfermagem Eleitas e acompanhar o envio de relatórios previstos na Resolução Cofen nº 593/2018;
- XX. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os processos proferindo os despachos necessários;
- XXI. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXIII. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, Federais e Colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XXV. 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.
- 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.

### **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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

### **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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.
- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar recursos humanos e de TI do Coren/ES.
- II. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho, administrando o processo necessário ao cumprimento das mesmas.
- III. Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação, 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. Assegurar que procedimentos de recuperação de backups estejam implementados e testados.
- VII. Monitorar o uso de informática.
- VIII. Implementar o uso dos recursos de telecomunicação com ramais, micros e outros, após autorização de superior.
- IX. Realizar as atividades dentro das normas de segurança.
- X. Execução de trabalhos técnicos em TI, solicitados pela Diretoria.



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

XI. Implantação de projetos de rede e de computadores.

XII. 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.

XIII. Elaborar projetos, visando a melhoria do processo de trabalho e rotinas do Coren-ES por meio de TI;

XIV. Manter recursos de gerenciamento de dados pelas unidades funcionais;

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

#### **Assessor de Secretaria**

- 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. 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.
- 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.

- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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.

### **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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- 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”.
- 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.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

### **Analista Financeiro, Orcamentário e Contábil**

- I. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-ES
  - II. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentações de valores.
  - III. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
  - IV. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
  - V. Gerir o controle da execução do orçamento.
  - VI. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
  - VII. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-ES.
  - VIII. Controlar a receita do Coren-ES.
  - IX. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-ES.
  - X. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
  - XI. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
  - XII. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-ES.
  - XIII. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
  - XIV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  - XV. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
  - XVI. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  - XVII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  - XVIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- Enfoque Contábil:**
- XIX. Competências: É o órgão técnico responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas e emitir balanços.

- XX. Acompanhar os serviços de contabilidade realizados pela Assessoria Contábil, referente ao plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle financeiro, orçamentário, patrimonial, contábil e de pessoal.
- XXI. Conferir os balanços e demonstrativos de contas elaborados pela Assessoria Contábil, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle.
- XXII. Controlar/Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos.
- XXIII. 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.
- XXIV. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial.
- XXV. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos.
- XXVI. Acompanhar a manutenção do Plano de Contas.
- XXVII. Realizar o registro no Portal Transparência (entre outros que possam ser exigidos) de:
- a. balancetes;
  - b. orçamentários;
  - c. financeiros; e
  - d. patrimoniais.
  - e. quadro de comparativo de:
    - a. receitas; e
    - b. despesas.
      - b.1. empenhadas;
      - b.2. liquidas; e
      - b.3. pagas.

- XXVIII. Acompanhar o fechamento do balanço mensal, trimestral e anual.
- XXIX. Acompanhar as emissões de parecer técnico em relação aos:
- a. balancetes de verificação;
  - b. reformulações orçamentárias;
  - b. previsões orçamentárias; e
  - c. prestações de contas.
- XXX. Realizar e/ou acompanhar os cálculos e previsões diversas, referentes a área contábil.
- XXXI. Realizar e/ou acompanhar os cálculos de impacto orçamentário-financeiro.
- XXXII. Acompanhar os lançamentos de entrada e saída de imobilizado.
- XXXIII. Assessorar a Unidade Administrativa/Financeira nos assuntos referentes ao imobilizado.
- XXXIV. Assessorar a Diretoria e a Unidade Administrativa/Financeira em assuntos referentes à área contábil.
- XXXV. Assessorar a Comissão de Licitações, quando convocada, emitindo parecer de cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes em licitações do Coren-ES.
- XXXVI. Participar, quando convocado, de reuniões de plenário e de diretoria, para prestar esclarecimentos de natureza contábil que se fizerem necessárias.
- XXXVII. Realizar outras atribuições não citadas anteriormente que fazem parte da atividade contábil.
- XXXVIII. Acompanhar a classificação e escrituração contábil realizada pela Assessoria Contábil quanto as normas e princípios contábeis vigentes.
- XXXIX. Assessorar e realizar o controle da distribuição das despesas por Centro de Custos com base nas informações pré-estabelecidas.
- XL. Elaborar as documentações pertinentes as Prestações de Contas, referentes à área contábil.
- XLI. Acompanhar o registro dos fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta, realizados pela Assessoria Contábil.
- XLII. Acompanhar a composição patrimonial.

- XLIII. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
- XLIV. Acompanhar a gestão fiscal da autarquia.
- Enfoque Orçamentário**
- XLV. Competências: É o órgão técnico responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Coren-ES.
- XLVI. Acompanhar e realizar suporte na elaboração do orçamento do Coren-ES.
- XLVII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos.
- XLVIII. Auxiliar na elaboração e manutenção da proposta orçamentária, através de médias e previsões, bem como as suas reformulações, através da abertura de Créditos Adicionais durante o exercício vigente (caso haja necessidade).
- XLIX. Manutenção, controle, lançamento do Quadro de Detalhamento da Despesas e Receitas - QDDR.
- L. Informar, sempre que verificar a necessidade de atualização do Orçamento Anual.
- LI. Realização de atividade orçamentária relativa à emissão e anulação de Nota de Empenho.
- LII. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
- LIII. Acompanhar o registro das despesas processadas em “restos a pagar”.
- LIV. Controlar os saldos orçamentários.
- LV. Realizar emissão de nota de pré-empenho.
- LVI. Análise e geração de informações quanto à disponibilidade orçamentária.
- LVII. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

### **Analista de Tesouraria**

- I. Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos financeiros.



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

- II. 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.
- III. Controlar e realizar os pagamentos por meio do Sistema Bancário.
- IV. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
- V. Controlar os convênios bancários do Coren-ES.
- VI. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-ES.
- VII. Retenção de tributos conforme legislação própria.
- VIII. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
- IX. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
- X. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XI. Realização/Acompanhar a baixa orçamentária dos pagamentos realizados.
- XII. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem.
- XIII. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
- XIV. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas.
- XV. Abrir e atualizar Processo Econômico-Financeiro (PEF).
- XVI. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s.
- XVII. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).
- XVIII. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
- XIX. Elaborar as documentações pertinentes a sua área necessárias as Prestações de Contas.
- XX. Atender aos profissionais de enfermagem no que diz respeito a pagamentos, análise de comprovantes e boletos, pagamentos que não entraram na conta e etc.
- XXI. Enviar ao banco a instrução de cancelamento dos boletos que foram cancelados dentro do sistema Incorp
- XXII. Elaboração e manutenção do Cronograma Anual, Trimestral e Mensal de Desembolso.

- XXIII. Arquivar os pagamentos realizados pelo Coren-ES em pastas próprias, seguindo a ordem cronológica e o mês em que o mesmo foi efetuado.
- XXIV. Lançar no Portal de Transparência:
- a. Demonstrativo de Despesas e Receitas;
  - b. Relação de Pagamentos de Restos a Pagar; e
  - c. Relação de Repasses ao Cofen (Cota Parte).
  - d. Relação de Empenhos e Pagamentos.
- XXV. Apuração de diferenças nos repasses ao Cofen eventualmente transferidas a maior, dentro do prazo estabelecido pelo Cofen.
- XXVI. Tirar cópia de todos os comprovantes das pastas mensais para anexar aos processos e montar uma pasta cópia.
- XXVII. Prestar contas dos recursos recebidos do Cofen para custeio de projetos.
- XXVIII. Fazer cumprir decisões judiciais, tais como depósitos judiciais.
- XXIX. Realização/Acompanhamento de liquidação e pagamentos no Sistema:
- XXX. Auxiliar na apuração dos Restos a Pagar Processados e Não Processados.

### **Analista de Gestão de Pessoas**

- I. Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas do Coren-ES.
- II. Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos.
- III. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas.
- IV. Promover a manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do Coren-ES.
- V. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação.
- VI. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.

- VII. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
- VIII. Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.
- IX. Homologar pareceres e relatórios dos setores.
- X. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional.
- XI. Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
- XII. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
- XIII. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão
- XIV. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área.
- XV. Prestar esclarecimentos e orientações aos funcionários sobre os procedimentos e rotinas ligadas à Gestão de Pessoas.
- XVI. Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
- XVII. Gerir os contratos da área.
- XVIII. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas.
- XIX. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XX. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- XXI. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XXII. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
- XXIII. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
- XXIV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

- XXV. Enfoque de Folha de Pagamento e Benefícios
- XXVI. Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes aos benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Coren-ES.
- XXVII. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
- XXVIII. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
- XXIX. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
- XXX. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
- XXXI. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
- XXXII. Confeção mensal de folhas de pagamentos (com emissão de contracheques, resumo geral da folha de pagamento e folha de pagamento simplificada), férias, rescisões contratuais e encargos sociais, sendo também emitidas as respectivas guias de recolhimento e impostos devidos.
- XXXIII. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio combustível, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
- XXXIV. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados.
- XXXV. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
- XXXVI. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
- XXXVII. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.

- XXXVIII. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
- XXXIX. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
- XL. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
- XLI. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
- XLII. Gerir os contratos da área.
- XLIII. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros conforme IN 67/2000 TCU. Sendo relacionado de forma discriminada os Informes de Rendimentos em cumprimento a legislação vigente.
- XLIV. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
- XLV. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
- XLVI. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
- XLVII. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
- XLVIII. Propor a edição de Instruções normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
- XLIX. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
- L. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- LI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

- LII. Realizar quando solicitado, cálculos trabalhistas em função de acordo, ajustes, demandas judiciais, entre outros que fizerem necessárias, demonstrando-os através de planilhas, gráficos, relatórios, sempre que necessário.
- LIII. Declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal de que as pessoas relacionadas no rol de responsáveis estão em dia com a exigência da apresentação da declaração de bens e rendas de que trata a Lei nº 8.730/93
- LIV. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo concursado
- LV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- LVI. Enfoque de Recursos Humanos
- LVII. Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes à área de Recursos Humanos dos empregados públicos do Coren-ES.
- LVIII. Registrar e manter atualizado os Livros de Registro de Empregados
- LIX. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- LX. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relotação de empregados públicos.
- LXI. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos.
- LXII. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.
- LXIII. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
- LXIV. Coordenar o Programa de Estágio.
- LXV. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
- LXVI. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
- LXVII. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-ES

- LXVIII. Gerir os contratos da área.
- LXIX. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
- LXX. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual
- LXXI. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
- LXXII. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- LXXIII. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos.
- LXXIV. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação
- LXXV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- LXXVI. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
- LXXVII. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- LXXVIII. Elaborar as documentações pertinentes a sua área necessárias as Prestações de Contas.

### **Analista de TI**

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. Implantar novos servidores Windows 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, 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.
- 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.

XXIII. Implantar e gerenciar Firewall e outros dispositivos de rede.

### **Auditor Interno**

I - Analisar os processos licitatórios, os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;

II – Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

III - Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

IV - Coordenar e executar o programa de auditoria interna;

V - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador Geral para análise e aprovação;

VI - Realizar auditoria nas unidades administrativas do Coren-ES, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;

VII – Realizar tomadas de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário;

VIII - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Conselho Federal de Enfermagem ou ao Tribunal de Contas da União;

IX - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;



Filiado ao Conselho Internacional de Enfermagem – Genebra

X – Acompanhar o envio mensal e trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor;

XI - Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;

XII – Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre as prestações de contas anuais ao Conselho Federal de Enfermagem e ao Tribunal de Contas da União;

XIII - Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-ES, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial;

XIV - Executar os demais procedimentos correlatos com as funções de auditoria interna.