

DECISÃO COREN-ES N.º 074/2022

Aprova o novo Organograma, institui o Caderno de Atribuições das Unidade Funcionais do Coren-ES e dá outras providências.

O Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo - Coren-ES, por meio de sua diretoria instituída pelo Cofen, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia e a Decisão Cofen n.º 116/2022.

CONSIDERANDO os termos da Resolução Cofen n.º 425/2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen e a alteração promovida pela Resolução Cofen n.º 670/2021.

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas no aprimoramento da governança do Coren-ES e ao atendimento de forma plena às boas práticas e gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do Coren-ES.

CONSIDERANDO que o Regimento Interno autoriza o Coren-ES, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definir sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos.

CONSIDERANDO que cabe ao Coren-ES, face à dinâmica da Gestão Pública promover a qualquer tempo a reorganização ou reestruturação administrativa devendo em todo caso manter atualizado seu organograma institucional.

CONSIDERANDO tudo mais o que consta no Processo Administrativo Coren-ES n.º 573/2022.

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário do Coren-ES na 452ª Reunião Ordinária, realizada no dia 31/10/2022.

DECIDE

Art. 1º - Aprovar o novo Organograma e instituir o Caderno de Atribuições da Unidades Funcionais do Coren-ES anexos desta Decisão.

Art. 2º - O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração, nos termos do Regimento Interno da Autarquia, mediante expedição de Portaria.

Parágrafo único. Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-ES observará o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos conforme a Resolução Cofen n.º 670/2021.

Art. 3º - Deverá ser destinado 30% (trinta por cento) dos empregos públicos de que trata esta decisão aos empregados públicos do quadro efetivo do Coren-ES, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.

Art. 4º - 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 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao emprego comissionado.

Art. 5º - Aprovar o “MAN 301 – Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado” e o “MAN 302 – Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada, anexos desta Decisão.

Art. 6º - Esta Decisão entra em vigor a partir da data de sua assinatura e posterior publicação, revogando-se as Decisões Coren-ES n.º 043/2022, 064/2021, 039/2021, 031/2021, 007/2021, 085/2020, 057/2020, 040/2020, 029/2020, 059/2019, 033/2019 e todas as demais disposições em contrário.

Vitória, 31 de outubro de 2022.

Daniel Menezes de Souza
COREN-RS 105771-ENF
Presidente-Interventor no Coren-ES

Sandra Cavati Ribeiro Santos
COREN-ES 41445-ENF
Conselheira-Secretária

Douglas Lírio Rodrigues
COREN-ES 900893-TE
Conselheiro-Tesoureiro



Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-ES

Versão 1.0

Vitória/ES, 2022

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo

Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-ES

Gestão 2021-2023

Créditos

Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo - Coren-ES

Conselheiros Efetivos

Presidente Interventor – Daniel Menezes de Souza, Enfermeiro*
Secretária – Sandra Cavati Ribeiro Santos, Enfermeira
Tesoureiro – Douglas Lirio Rodrigues, Técnico de Enfermagem

Conselheiros Efetivos do Quadro I

Paula de Souza Silva Freitas – Enfermeira
Valéria da Silva Schimit do Amaral Reis – Enfermeira
Leonardo França Vieira- Enfermeiro

Conselheiros Suplentes do Quadro I

Diener Stephan Peres – Enfermeiro
Eduardo Batista Poltronieri – Enfermeiro
Márcia Valéria da Souza Almeida – Enfermeira
Marta Priscila Dantas de Macedo – Enfermeira

Conselheiros Efetivos do Quadro II e III

Priscila Novaes de Figueredo – Técnica de Enfermagem
Thais Pereira – Técnica de Enfermagem
Rogerio Gama Matos – Técnico de Enfermagem.

Conselheiros Suplentes do Quadro II e III

Ana Paula Croce – Técnica de Enfermagem.
Felipe Guilherme Bahiense – Técnico de Enfermagem.
Silvio Frias Caraciolo – Técnico de Enfermagem.
Irineu Lauvers – Técnico de Enfermagem.

* O Conselho Federal de Enfermagem decretou, por meio da Decisão Cofen nº 116/2022, a intervenção parcial da diretoria do Coren-ES, designando Daniel Menezes de Souza (Coren-RS nº 105771-ENF) como presidente interventor da Autarquia pelo prazo de cento e oitenta (180) dias, contados de sua efetivação, podendo ser prorrogada por meio de decisão fundamentada.

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	07/10/2022	Estrutura organizacional do Coren-ES.	Marcelo Felipe Moreira Persegona.	Não se aplica.
1.0	10/11/2022	Revisão nas atribuições das unidades.	Diretoria	Plenário

SUMÁRIO

ABREVIATURAS	6
INTRODUÇÃO	8
REFERÊNCIAS	10
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL	13
2 CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA	14
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	15
3.1 PLENÁRIO	15
3.2 DIRETORIA	17
3.2.1 Presidência	19
3.2.3 Secretaria-Geral	21
3.2.4 Tesoureiro	22
3.3 CHEFIA DE GABINETE	23
3.3.1 Assessoria Técnica	25
3.3.1.1 Assessoria da Presidência	26
3.3.1.2 Assessoria de Comunicação e Eventos	28
3.3.1.3 Assessoria Jurídica	31
3.3.1.4 Assessoria da Diretoria	33
3.3.1.5 Assessoria da Secretaria	35
3.3.1.6 Assessoria Executiva	37
3.4 CONTROLADORIA-GERAL	39
3.4.1 Divisão de Auditoria Interna	41
3.4.2 Escritório de Gestão da Integridade	43
3.4.3 Escritório de Gestão da Transparência	45
3.4.4 Escritório de Proteção de Dados	46
3.5 PROCURADORIA-GERAL	47
3.6 OUVIDORIA-GERAL	50
3.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	52
3.7.1 Divisão Administrativa e Financeira	54
3.7.1.1 Comissão Permanente de Licitação	56
3.7.1.2 Setor de Compras	58
3.7.1.3 Setor de Contratos	60
3.7.1.4 Setor de Tecnologia da Informação	62
3.7.1.5 Setor de Arquivo-Geral e Protocolo	64

3.7.1.6	Setor de Almoxarifado e Patrimônio	67
3.7.1.7	Setor de Gestão de Pessoas	69
3.7.1.8	Setor de Contabilidade e Orçamento	72
3.7.1.9	Setor de Pagamentos	75
3.8	DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO	77
3.9	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	79
3.9.1	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro	82
3.9.1.1	Subseção	84
3.9.1.2	Setor de Expedição de Carteiras	86
3.9.1.3	Setor de Cobrança Administrativa	88
3.9.1.4	Setor de Atendimento	90
3.9.2	Divisão de Processos Éticos	92
3.9.3	Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas.	94
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	96

ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
Abrasce	Associação Brasileira dos Servidores dos Conselhos de Enfermagem.
ACT	Acordo Coletivo de Trabalho.
Cadin	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal.
CASE	Computer Aided Software Engineering.
CBCENF	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem.
CDD	Classificação Decimal de Dewey.
CIP	Carteira de Identidade Profissional.
Cofen	Conselho Federal de Enfermagem.
Coopfispro	Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Trabalhadores em Conselhos de Fiscalização Profissional no Município do Rio de Janeiro Ltda.
Coren	Conselho Regional de Enfermagem.
Coren-ES	Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo.
CPL	Comissão Permanente de Licitações.
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social.
DOU	Diário Oficial da União.
DRC	Departamento de Registro e Cadastro.
DVD	Digital Versatile Disc.
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
Funad	Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
GT	Grupo de Trabalho.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte.
MEC	Ministério da Educação.
PAD	Processo Administrativo.
PCS	Plano de Cargos e Salários.
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação.

PEF	Processo Econômico-Financeiro.
PEI	Planejamento Estratégico Institucional.
PIS	Programa de Integração Social.
Platec	Plano de Trabalho Especial Cofen.
PSIC	Política de Segurança da Informação e Comunicação.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.
RED	Reunião Extraordinária de Diretoria.
REP	Reunião Extraordinária de Plenário.
ROD	Reunião Ordinária de Diretoria.
ROP	Reunião Ordinária de Plenária.
SGP	Setor de Gestão de Pessoas.
SIC	Segurança da Informação e Comunicação.
TCU	Tribunal de Contas da União.
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação.
TSE	Tribunal Superior Eleitoral.
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos.

INTRODUÇÃO

O organograma tem a finalidade de revelar o caráter formal e oficial da organização, o que é especialmente importante para o dirigente da instituição e demais pessoas que a compõe.

Todas as organizações devem ter um organograma. Tanto faz qual seja o seu tamanho, se ela é grande ou pequena. O organograma transmite a impressão de organização, gera confiança e divulga informação que deve ser conhecida por todos os seus empregados. Cada um dos empregados que o visualize, saberá qual é a sua posição na organização e as funções inerentes ao seu cargo e a sua unidade funcional.

O organograma representa a estrutura organizacional, a qual mostra graficamente como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia, ou seja, quem é chefe de quem, e as relações de comunicação existentes dentro da organização. Também tem a capacidade de apresentar a distribuição de cargos e de autoridade. Pode ter várias formas, desde a mais comum, conhecida como organograma clássico, até formas pouco usuais, tais como o organograma na forma de flor.

As unidades funcionais possuem um responsável, cujo cargo pode ser Presidente, Diretor, Chefe, Assessor, Supervisor, Gerente, Coordenador, Secretário etc. E é também onde estão lotados os empregados e possui espaço físico bem definido dentro da organização.

A confecção de um organograma envolve uma metodologia para construir uma base sólida do Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Também pode e deve ser modificado de acordo com as variações que venham a existir na organização. Se existe mudança em alguma unidade funcional, ela deve refletir integralmente no organograma.

A sua construção deve sempre ser precedida de um estudo da departamentalização existente, das subdivisões mais importantes, das relações e dos títulos dos cargos. É importante que o responsável por sua elaboração observe o fato de que o organograma deve possibilitar uma leitura fácil e, conseqüentemente, boa interpretação dos seus componentes.

A confecção do organograma tem, basicamente, duas partes interligadas: linhas e retângulos. Sendo que as primeiras representam o fluxo da autoridade e os últimos as unidades funcionais e os cargos entre os quais flui a autoridade.

No Brasil, a nomenclatura utilizada nos organogramas é Conselho, Presidência, Diretoria, Departamentos, Divisão, Serviço, Seção e Setor. Quanto maior a autoridade, maior será a sua representação gráfica, maior será o retângulo.

A posição das unidades funcionais no organograma também indica o tipo de função que essa unidade desempenha dentro da organização. Assim se tem, por exemplo, no primeiro nível as unidades deliberativas, no segundo nível as unidades executivas, no terceiro nível as unidades técnicas e no quarto nível, em diante, as unidades operacionais, ver figura 1.

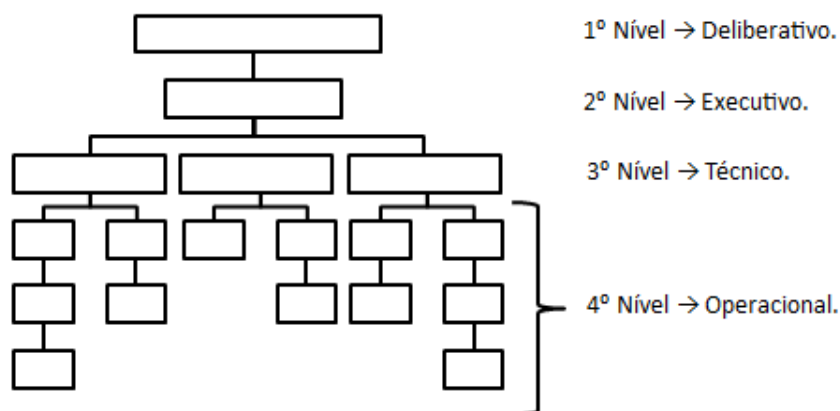


Figura 1 - Tipo de funções conforme o nível no organograma.
Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

O simples fato da elaboração do organograma já permite a análise de complexidades na estrutura organizacional. Além disso, o organograma serve para estabilizar a estrutura organizacional, o que resulta na diminuição de conflitos de jurisdição entre dirigentes e departamentos.

Além do mais, o processo de elaboração do organograma necessita que várias outras atividades tenham sido executadas, conforme apresentado na figura 2. Esse processo permite à instituição ter uma visão holística e pensar e elaborar vários instrumentos de gestão que são necessários.

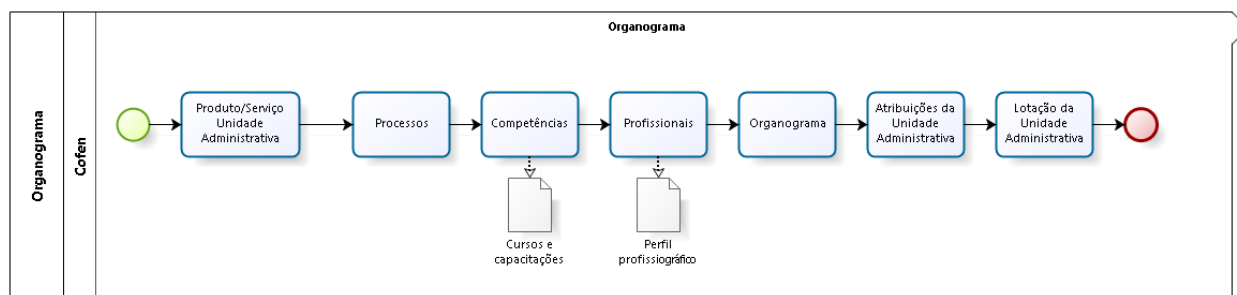


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.
Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

REFERÊNCIAS

- Resolução Cofen nº 698/2022 - Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310 e Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado – MAN 314.
- Resolução Cofen nº 670/2021 - Altera a Resolução Cofen nº 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen.

Art. 1º Alterar o parágrafo único do art. 9º da Resolução Cofen 425, de 26 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 85, em 3/5/2012, Seção 1, página 116, que passará a ter a seguinte redação:

Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

- Resolução Cofen nº 507/2016 - Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nº 444/2013 - Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nº 425/2012 - Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais. Ver também a Resolução Cofen nº 670/2021.

Art. 8º Os dirigentes do respectivo Conselho de Enfermagem deverão destinar **30% (trinta por cento)** dos empregos públicos de que trata esta Resolução ao exercício por servidores ocupantes de empregos públicos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.

Art. 9º O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelos Plenários do Cofen ou dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso.

Parágrafo único: Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos. (Resolução Cofen nº 670/2021).

- Resolução Cofen nº 285/2003 – Estabelece critérios para contratação de empregados, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Constituição Federal de 1988. Art 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia

em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

...

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

...

- Lei nº 8.460,1992

Art. 14. 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.

- Lei nº 14.204/2021 - Simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e revoga dispositivos das Leis nºs 8.216, de 13 de agosto de 1991, 8.460, de 17 de setembro de 1992, 9.028, de 12 de abril de 1995, 9.625, de 7 de abril de 1998, 9.649, de 27 de maio de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 10.556, de 13 de novembro de 2002, 10.667, de 14 de maio de 2003, 10.682, de 28 de maio de 2003, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e 13.346, de 10 de outubro de 2016, e da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

...

Art. 2º Ficam instituídos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE), nos níveis estabelecidos no Anexo I desta Lei e com os valores constantes da tabela f do Anexo I da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007.

Parágrafo único. Os CCE e as FCE são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento.

...

Art. 13. Nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança, serão observadas as seguintes regras:

I – para os CCE dos níveis 1 a 4, somente poderão ser nomeados servidores ocupantes de cargo efetivo, empregados permanentes da administração pública e militares;

II – para as FCE, somente poderão ser designados servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

III – para os cargos em comissão existentes na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total serão ocupados por servidores de carreira.

- Acórdão 341/2004-TCU-Plenário:

...

9.2.5 as disposições normativas internas dos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas que cuidam da organização de seu quadro de pessoal, conforme lhes autorizam as respectivas leis instituidoras, devem adequar-se ao disposto no art. 37, inc. V, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional 19/98, de forma que as funções de confiança sejam exclusivamente ocupadas por empregados do quadro efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo nas condições e limites mínimos a serem fixados por instruções dos conselhos federais, sejam destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser adotados como referencial os parâmetros fixados no art. 14 da Lei 8.460/92;

...

- TCU. Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais. Brasília: TCU, 2014. Pg. 111.

Ao analisar o TC 016.756/2003 – 0, relativo ao percentual de cargos comissionados junto aos Conselhos de Fiscalização Profissional, o TCU concluiu da seguinte forma (Acórdão TCU 0341 – Plenário):

- Necessidade de os conselhos de fiscalização profissional adequarem suas instruções normativas internas ao art. 37, inciso V, da Constituição Federal, estabelecendo, ainda, o percentual mínimo de 50% dos cargos em comissão a serem preenchidos por empregados de carreira, a exemplo da orientação fixada pelo art. 14 da Lei 8.460/92.
 - Nos termos das disposições constantes do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, ‘as funções de confiança devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, enquanto que os comissionamentos, jungidos ao aspecto de confiança, devem ser preenchidos, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro de carreira da entidade, em percentuais pré-fixados, destinando-se estes, apenas, às atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento’.
 - Inexistindo lei que estabeleça para os conselhos os percentuais mínimos, seria plausível fixar o percentual de 50% dos comissionamentos para o pessoal com vínculo efetivo com as entidades, ficando a outra metade para livre escolha dos administradores.
- PAD Coren-ES nº 573/2022. Despacho nº 2403/22 (P2022-11500) fls. 395. Referente ao quantitativo de comissionados. **Total de 72 (setenta e dois) cargos efetivos criados no âmbito do Coren-ES.**

1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Para concepção de um organograma é necessário o domínio da estrutura geral da organização, a qual está disposta em níveis que representam a hierarquia existente. No organograma clássico quanto mais alto estiver um cargo, maior a sua autoridade e a abrangência da sua atividade. Ele é elaborado com retângulos que representam as unidades funcionais e as linhas representam a hierárquica e a comunicação existente entre as unidades funcionais. As estruturas de comunicação e coordenação são predominantemente chefe-subordinado.

Nesse tipo de organograma, o Plenário do Coren-ES ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, está a Diretoria, composta pela Chefia de Gabinete, Assessoria da Presidência, Assessoria da Secretaria, Procuradoria-Geral, Assessoria Técnica e Assessoria de Comunicação. Logo em seguida vem as unidades funcionais de execução: Departamento Administrativo e Financeiro e Departamento de Fiscalização e Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Conseqüentemente, sabe-se que um Chefe de Departamento deve-se reportar ao Chefe de Gabinete, o qual, por sua vez, se reporta ao Presidente e este ao Plenário, ver figura 3.

Cabe salientar que os organogramas também possuem limitações, tais como a de apresentar apenas as relações formais da organização, isto é, aquela prevista nos estatutos e nos regimentos, não trazendo à tona as relações não oficiais que existem em todas as organizações.

Além do mais, o organograma é incompleto sem seu complemento natural, o regimento interno e o caderno de atribuições das unidades funcionais.

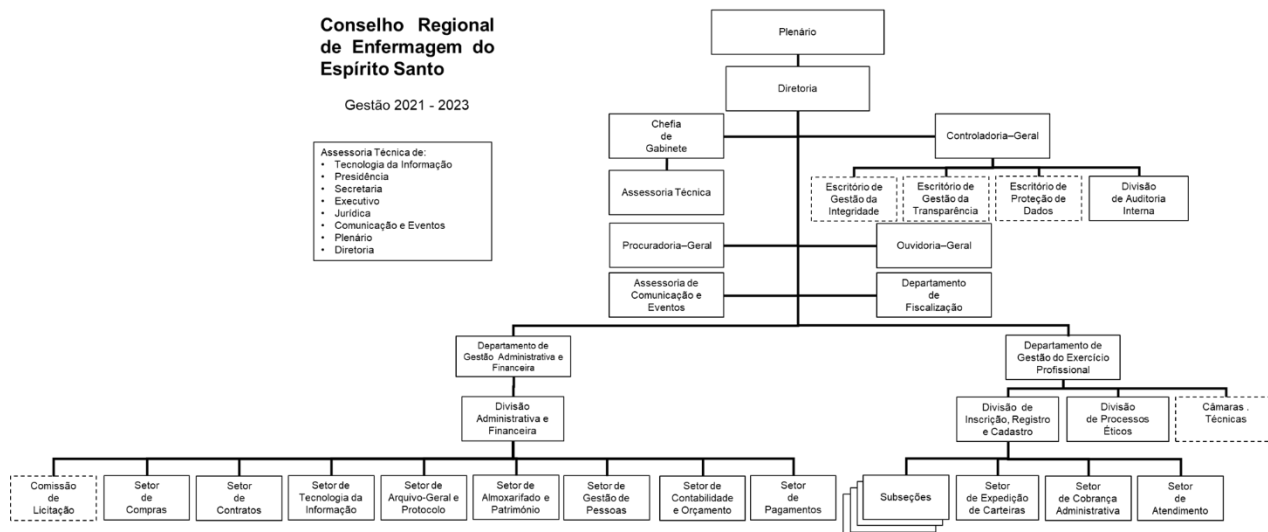


Figura 3 - Organograma Institucional do Coren-ES.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

2 CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA

O cargo de provimento em comissão tem como característica a livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não dependendo de aprovação em concurso público, ou qualquer outra forma de seleção. Em contrapartida, também a exoneração não exige nenhuma formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado independente de qualquer justificativa de motivação, conforme desejo da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos, Divisões e Assessorias no âmbito do Coren-ES, podendo ocorrer que um Assessor com cargo comissionado venha a ser lotado em um Setor para aumentar a força de trabalho dessa unidade ou para chefiá-la. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional, descritas nesta norma. A natureza desse conjunto de atribuições, complexidades e responsabilidades varia conforme o nível do cargo e a função de assessoria que desempenha.

As funções gratificadas, por sua vez, são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

A discriminação e detalhamento dos cargos comissionados e funções gratificadas são feitas em normativos específicos.

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Coren-ES as seguintes atribuições:

3.1 PLENÁRIO

Competências: É o órgão responsável pela deliberação máxima do Conselho Regional de Enfermagem do Espírito Santo sobre os assuntos contidos na Lei 5.950/73 e no Regimento Interno, assim como os de interesse do Coren-ES.

1. Deliberar sobre julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de ética de Enfermagem, garantindo que as instituições de saúde e áreas afins assegurem as condições dignas de trabalho para realização das ações de enfermagem, em termos compatíveis com suas exigências legais e éticas.
2. Aprovar o Regimento Interno do Coren-ES e suas alterações, submetendo-as à homologação do Cofen.
3. Eleger e empossar a Presidência e os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seu suplente.
4. Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias.
5. Elaborar e avaliar anualmente o planejamento estratégico institucional em consonância com as políticas estabelecidas.
6. Deliberar e aprovar anualmente proposta orçamentária, aberturas de créditos orçamentários adicionais, suplementares e ou especiais do Coren-ES, submetendo-os à homologação do Cofen.
7. Aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e no Portal da Transparência do Coren-ES, submetendo-os à aprovação do Cofen para providências cabíveis.
8. Dirimir dúvidas suscitadas pelos profissionais de Enfermagem quanto às finalidades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e seus atos.
9. Conhecer e julgar os processos ético-disciplinares de sua competência.
10. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de Saúde/Enfermagem e áreas afins.
11. Realizar e ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem.
12. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro efetivo ou suplente e respectiva substituição.
13. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Coren-ES e órgãos ou entidades públicos e privados, nacionais ou internacionais.
14. Autorizar a compra e/ou locação de imóveis.
15. Encaminhar requerimento ao Cofen sobre alienação de imóveis da Autarquia.

16. Autorizar a criação e extinção de câmaras técnicas, comissões e grupos de trabalho do Coren-ES.
17. Homologar pedidos de inscrição, transferência, cancelamento de inscrição profissional, anotações de responsabilidade técnica, registro de empresas de Enfermagem.
18. Homologar as decisões da Diretoria relativas à criação de cargos, funções e assessorias e de fixação de salários e gratificações, assim como as relativas a contratação de serviços técnicos especializados, contratação de serviços de consultoria e assessoria externas e homologar as tabelas de cargos e salários no âmbito do Coren-ES.
19. Definir valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons, dentro dos limites estabelecidos pelo Cofen, e encaminhá-los para sua homologação.
20. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais de interesse da Enfermagem, observando a competência do Coren-ES.
21. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes.	18	O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos, Efetivos e Suplentes, portanto, os Conselheiros Efetivos que compõem a Diretoria da Autarquia também fazem parte do Plenário. Cargo honorífico sem remuneração.

3.2 DIRETORIA

Competências: É o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Coren-ES e pela conservação e guarda do seu patrimônio.

1. Estabelecer o calendário anual de suas reuniões e aprovar respectivas atas.
2. Fixar o horário de expediente da sede do Regional e das Subseções.
3. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário.
4. Avaliar a gestão administrativo-financeira e a execução orçamentária e financeira do Coren-ES.
5. Validar o projeto de orçamento plurianual, elaborado pelas assessorias e setores técnicos competentes, encaminhando-o para apreciação e aprovação do Plenário.
6. Acompanhar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares (e) os balancetes e processos de prestação de contas.
7. Promover os procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de suas competências legal e regimental.
8. Garantir o cumprimento das decisões e determinações do Plenário, comunicando as medidas providenciadas para tanto.
9. Decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário.
10. Propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pela Autarquia para o exercício subsequente, desde que os mesmos sejam de sua competência.
11. Submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação, encerramento ou mudança de locais das sedes de Subseções.
12. Propor criação de comissões e grupos de trabalho de natureza transitória.
13. Designar consultor "ad hoc" para desempenho de atividade específica.
14. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos empregados, concessão de subvenção ou auxílios, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário.
15. Propor a criação e alteração de cargos e funções gratificadas no âmbito da estrutura administrativa do Coren-ES, assim como propor alteração do Plano de Cargos e Salários dos empregados, submetendo tais proposições a homologação do Plenário.
16. Apreciar, em grau de recurso, os processos administrativos e disciplinares.
17. Garantir a elaboração anual do relatório de atividades e de gestão do Coren-ES.
18. Determinar ao setor competente a manutenção do cadastro atualizado relativo aos profissionais inscritos.
19. Manter interação de informações e colaboração com demais Conselhos Regionais Profissionais, inclusive de outras áreas.
20. Estabelecer relacionamento harmonioso com autoridades, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas da Autarquia, fazendo o possível para

- alcançar seus objetivos e finalidades institucionais.
21. Deliberar sobre matérias a serem veiculadas na mídia, ferramentas diversas de comunicação do Coren-ES e na página eletrônica da Autarquia.
 22. Fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos departamentos, divisões e setores do Coren-ES.
 23. Deferir, ad referendum, do Plenário, os pedidos de:
 - a. inscrição dos profissionais de Enfermagem nos quadros respectivos, autorizando a emissão de CIPs.
 - b. registro de empresas com atuação na área de Enfermagem.
 - c. transferência de inscrição.
 - d. cancelamento de registro profissional.
 - e. registro de remissão profissional.
 24. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos.	3	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro. Cargos honoríficos sem remuneração.

3.2.1 Presidência

Competências: É o cargo executivo responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação, e as determinações do Plenário e da Diretoria do Coren-ES.

1. Representar o Coren-ES perante quaisquer órgãos e autoridades.
2. Presidir as sessões e reuniões do Plenário, dirigindo os trabalhos, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade.
3. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria e do Plenário.
4. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e Diretoria e demais atos normativos do sistema.
5. Assinar as atas das sessões e reuniões do Conselho.
6. Despachar os expedientes do Coren-ES.
7. Assinar com o Conselheiro Secretário-Geral e ou Tesoureiro as decisões e portarias de nomeações e demais atos normativos baixados pelo Coren-ES.
8. Dar posse aos Conselheiros.
9. Antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, ad referendum do Plenário.
10. Decidir questões de ordem, ou praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Plenário, submetendo-o ao referendo deste na primeira reunião que se seguir.
11. Conceder diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa, quando for o caso, em conformidade com as decisões aprovadas pelo Coren-ES e a legislação aplicável.
12. Orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria.
13. Autorizar as concorrências, os registros de preços e os pregões, para aquisição de materiais e contratação de serviços.
14. Autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços e assinar os contratos relativos à adjudicação desses.
15. Celebrar convênios e assinar contratos, dando-se ciência ao Plenário.
16. Prover, na forma da lei, os cargos efetivos do quadro de pessoal e decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos empregados do Coren-ES.
17. Nomear e exonerar cargos em comissão e designar empregados para exercer funções gratificadas.
18. Instituir grupos de trabalho, comissões e câmaras técnicas, e nomeando seus membros visando à realização de estudos e diagnósticos bem como à execução de projetos de interesse específico do Coren-ES.
19. Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren-ES e da Enfermagem.
20. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren-ES.
21. Determinar a inclusão de assuntos e processos em pauta de reunião de Plenário e Diretoria, definindo prioridades.

22. Estabelecer a ordem de suplentes para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiros efetivos na reunião de Plenário.
23. Deferir ou negar pedido de vista de processo.
24. Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros.
25. Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
26. Assinar com o Conselheiro Tesoureiro notas de empenhos, cheques e ordens de pagamentos, balancetes e balanços, na qualidade de ordenador de despesas do Coren-ES.
27. Assinar certificados conferidos pelo Conselho.
28. Adquirir bens móveis permanentes e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário.
29. Propor ao Plenário a alienação de bens imóveis e solicitar autorização ao Cofen.
30. Autorizar e acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren-ES.
31. Publicar atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou no Diário Oficial da União, na forma da Lei.
32. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos e aplicar penalidades.
33. Encaminhar, anualmente, com o Conselheiro Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior até o último dia do mês de fevereiro ao Cofen e ao Tribunal de Contas da União (TCU), após análise e parecer da Controladoria-Geral, e aprovação pelo Plenário.
34. Coordenar as publicações de autoria do Coren-ES.
35. Convocar a Assembleia Geral e dar ampla publicidade às eleições do Coren-ES.
36. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Coren-ES e após lhe conferir publicidade.
37. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-ES.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Regional	1	A Presidência é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.

3.2.2

3.2.3 Secretaria-Geral

Competências: É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Secretaria do Plenário, Diretoria e Presidência.

1. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial, superior a dez dias, da(o) Presidente.
2. Substituir, em caso de necessidade, a(o) Presidente em sua ausência ou impedimentos eventuais.
3. Assessorar a(o) Presidente nos assuntos pertinentes a secretaria, cooperando com o exercício de suas funções.
4. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.
5. Acompanhar e supervisionar as comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho, quando designada para tal.
6. Secretariar as reuniões de Plenário e de Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
 - a. registrar presença dos membros.
 - b. controlar o horário de início e término.
 - c. solicitar que as exposições sejam feitas com clareza durante a reunião.
 - d. acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas.
 - e. redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
7. Auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Coren-ES.
8. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria.
9. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria.
10. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Resoluções, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
11. Acompanhar a execução das deliberações da Presidência, Diretoria e Plenário, para os devidos encaminhamentos.
12. Apresentar à Diretoria relatório de atividades da Secretaria-Geral.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Regional	1	A Secretaria-Geral é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Secretário-Geral. Cargo honorífico sem remuneração.

3.2.4 Tesoureiro

Competências: É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Coren-ES.

1. Coordenar, com a Presidência, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho.
2. Realizar em conjunto com a Presidência o acompanhamento da gestão financeira do Coren-ES.
3. Supervisionar as atividades dos setores financeiro e contábil, acompanhando todas as movimentações financeiras e evoluções patrimoniais.
4. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais ou suplementares submetendo-o a aprovação do Plenário.
5. Apresentar os demonstrativos contábeis da gestão notadamente balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e suas variações e consolidação das contas.
6. Acompanhar a evolução e apresentar à Diretoria trimestralmente os percentuais e gastos com despesas com pessoal e contratações de serviços, impostos, seguridade social e encargos trabalhistas.
7. Assinar as certidões de dívida ativa.
8. Assinar as notas de empenhos prévios e ordens de pagamento.
9. Acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Coren-ES.
10. Assinar, com a Presidência, os balancetes, proposta orçamentária, requerimentos de verbas suplementares e demais documentos necessários à gestão financeira.
11. Determinar e acompanhar a atualização e depreciações dos bens patrimoniais.
12. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Regional Efetivo.	1	A Tesouraria é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.

3.3 CHEFIA DE GABINETE

Competências: É o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo e político à Diretoria, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais.

1. Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência.
2. Coordenar o gabinete da presidência.
3. Coordenar ações estratégicas para a Autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
4. Atuar em assuntos internos da Autarquia interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
5. Autuar PAD e autorizar sua abertura, quando necessário.
6. Realizar atendimento aos Conselheiros Regionais e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
7. Supervisionar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-ES.
8. Supervisionar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
9. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-ES.
10. Gerir as atividades administrativas de sua competência para garantir o bom andamento das rotinas da Autarquia.
11. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-ES ou fora dela.
12. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
13. Elaborar despachos e outros documentos, quando necessário.
14. Atender a telefonemas.
15. Supervisionar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Presidência e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
16. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
17. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
18. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais.
19. Elaborar memorando para encaminhar ao Tesoureiro para autorização do

- pagamento dos jetons.
20. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
 21. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências do Coren-ES.
 22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
 23. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
 24. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
 25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 26. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Chefia de Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Regional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Este cargo é ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe de Gabinete. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.3.1 Assessoria Técnica

Competências: É o órgão técnico/gerencial, operacional e de assessoramento que abriga todos os cargos comissionados para assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas. Os assessores são distribuídos no Coren-ES para exercer funções técnicas onde são necessários.

A Assessoria Técnica é a unidade funcional que abriga todos os cargos comissionados. Ela não possui um cargo de chefia específico, quem faz a distribuição dos assessores técnicos pela estrutura organizacional do Coren-ES é a Diretoria. Inicialmente, os cargos comissionados estão vinculados a esta Assessoria, mas depois são distribuídos a outra unidade funcional onde seja necessário esse Assessor Técnico.

Os cargos comissionados estão distribuídos em (sete) níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo, consultar o MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGO COMISSIONADO – MAN 301 para mais detalhes sobre o tema.

Também há o MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – MAN 302 para gestão das funções gratificadas. As funções gratificadas são atribuídas a empregados(as) públicos(as) que ocupam cargos de chefia de setor.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	35	Na Assessoria Técnica estão agrupados todos os cargos comissionados de Assessores Técnicos para distribuição dentro do Coren-ES onde se sejam necessários. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Não possui um cargo de chefia específico porque os Assessores Técnicos respondem à chefia direta da unidade funcional onde estão lotados. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.3.1.1 Assessoria da Presidência

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas.
2. Alimentar e supervisionar a planilha de controle de documentos e PAD-s.
3. Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a Autarquia.
4. Assistir a Presidência nos atendimentos.
5. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Presidência e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
6. Atender a telefonemas.
7. Organizar e supervisionar a organização de arquivos e documentos.
8. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
9. Alimentar e supervisionar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
10. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
11. Solicitar e coordenar o *coffebreak*.
12. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, Especiais e Solenes.
13. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-ES.
14. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
15. Elaborar despachos e outros documentos, quando necessário.
16. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
17. Despachar com a Presidência os ofícios de Conselhos Regionais e Federal de Enfermagem.
18. Atender demandas da Diretoria e Conselheiros Regionais do Coren-ES.
19. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
20. Elaborar memorando para encaminhar ao Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.
21. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
22. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
23. Solicitar junto à Diretoria os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.

24. Colaborar na montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-ES.
25. Encaminhar documentos ao Conselho Federal de Enfermagem e a outros órgãos.
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, para despacho na Presidência.
27. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
28. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
29. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
30. Supervisionar e publicar na imprensa oficial os atos oficiais da sua área de competência.
31. Publicar os atos normativos da Autarquia no site do Coren-ES na internet.
32. Manter arquivo de documentação normativa.
33. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitação e controle de numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc.
34. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
35. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
39. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
40. Autuar PAD mediante autorização da autoridade competente, ou solicitar a abertura sua abertura, quando necessário.
41. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
42. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
43. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
44. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301.

Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Assessor Especial da Presidência.

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

3.3.1.2 Assessoria de Comunicação e Eventos

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde. Responsável ainda pela organização e execução de eventos da Autarquia.

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Coren-ES, a enfermagem ou a área de saúde
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-ES, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-ES ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren-ES, Conselheiros Regionais e demais representantes da Autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-ES.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter.
8. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
9. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-ES.
10. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
11. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
12. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
13. Realizar a criação gráfica e editorial de pequeno porte.
14. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
15. Contatar e supervisionar a execução de serviços relacionados aos eventos do Coren-ES.
16. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandadas pelas unidades do Coren-ES.
17. Acompanhar a agenda de eventos e viagens do Coren-ES, bem como controlar a agenda dos espaços físicos sob sua responsabilidade, mantendo atualizado o registro de informações para controle e compatibilização de agendas de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas.
18. Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura física e de pessoal.
19. Realizar a divulgação e cobertura jornalística dos eventos e nas coletivas de

imprensa.

20. Gerenciar serviços de coffee break no âmbito do Coren-ES.
21. Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do Coren-ES.
22. Coordenar, quando determinado pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-ES, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos.
23. Coordenar, supervisionar e realizar as atividades do serviço receptivo em geral das autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Coren-ES.
24. Administrar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Coren-ES.
25. Coordenar, gerenciar, controlar e realizar a expedição de convites e controlar as confirmações dos participantes das cerimônias e solenidades sob sua organização, bem como controlar as confirmações de presenças.
26. Elaborar proposta orçamentária da Assessoria.
27. Coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades.
28. Realizar a gestão dos contratos de apoio estrutural para realização dos eventos que foram iniciados na Assessoria.
29. Auxiliar na organização das audiências públicas e demais eventos com normas específicas, quando demandada.
30. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Coren-ES.
31. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Assessoria.
32. Elaborar check list visando padronização e melhoria contínua dos eventos.
33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
34. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
35. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
36. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
38. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
39. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
40. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Dar publicidade aos atos do Coren-ES, dentro dos princípios da legalidade,

impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso à Informação.

43. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira.
44. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-ES, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
45. Coordenar as visitas de estudantes ao Coren-ES.
46. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
47. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	3	A Assessoria de Comunicação e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Assessoria de Comunicação e Eventos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.3.1.3 Assessoria Jurídica

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por assessorar nas matérias jurídicas de interesse do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren-ES.
2. Assessorar os Conselheiros Regionais em suas reuniões.
3. Assessorar e executar atividades de sua competência relacionados à fiscalização do exercício profissional.
4. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren-ES.
5. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
6. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Coren-ES.
7. Redigir discursos e artigos que para os Conselheiros Regionais.
8. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no Coren-ES, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
9. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do Coren-ES.
10. Apreçar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-ES, sobre dúvidas suscitadas de órgãos de Administração Pública ou pessoas.
11. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Regionais e membros da Presidência em ROD-s, ROP-s, RED-s, REP-s.
12. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e profissionais de enfermagem colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES ES.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Jurídica é um cargo de assessoria da Diretoria e está subordinada à Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Assessor Jurídico. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.3.1.4 Assessoria da Diretoria

Competências: É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Diretoria do Coren-ES ES nas atividades administrativas e secretariado.

São atribuições da Assessoria da Diretoria:

1. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
2. Atender a telefonemas.
3. Atender demandas dos Assessores, Conselheiros Regionais e demais colaboradores do Coren-ES ES.
4. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
5. Colaborar com a Chefia de Gabinete, a Assessoria da Presidência e a Assessoria da Secretaria em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho dos Diretores.
6. Elaborar memorando para encaminhar ao Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.
7. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
8. Auxiliar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens da Diretoria, Assessores e Colaboradores.
9. Elaborar despachos e outros documentos.
10. Elaborar minutas de portarias e decisões, quando solicitado.
11. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
12. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
13. Organizar arquivos e documentos.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, para despacho na Presidência.
18. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
19. Autuar PAD mediante autorização da autoridade competente, ou solicitar a abertura sua abertura, quando necessário.
20. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
21. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Diretoria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Coren-ES. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Assessor de Diretoria. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.3.1.5 Assessoria da Secretaria

Competências: É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Plenária do Coren-ES nas atividades administrativas e secretariado.

São atribuições da Assessoria da Secretaria:

1. Alimentar e supervisionar a planilha de controle de documentos e PAD-s.
2. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros Regionais e/ou número de Memorandos aos Conselheiros Regionais.
3. Receber os Pareceres de Conselheiros Regionais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
4. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP.
5. Encaminhar a convocatória aos Conselheiros Regionais.
6. Elaborar a pauta da RED, ROD, REP e ROP.
7. Encaminhar a pauta para aprovação da Secretaria-Geral.
8. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente.
9. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Regionais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
10. Digitalizar e supervisionar digitalização dos documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
11. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP.
12. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP.
13. Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP.
14. Solicitar um técnico administrativo para auxiliar nas demandas dos Conselheiros Regionais durante a RED, ROD, REP e ROP.
15. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais do Coren-ES, do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
16. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, bem como às Assessorias do Gabinete.
17. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-ES.
18. Controlar arquivo das atas das RED, ROD, REP e ROP.
19. Confeccionar, controlar e entregar portarias.
20. Elaborar minutas de portarias e decisões.
21. Elaborar despachos e outros documentos, quando necessário.
22. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Secretária.
23. Despachar com a Secretária, sempre que necessário.
24. Atender demandas da Diretoria e Conselheiros Regionais do Coren-ES.
25. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.

26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a RED, ROD, REP e ROP.
27. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
28. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
29. Solicitar junto às Assessorias do Gabinete os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.
30. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
31. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
32. Solicitar e coordenar o *coffebreak*.
33. Elaborar memorando para encaminhar ao Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.
34. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
35. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
36. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
37. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
38. Autuar PAD mediante autorização da autoridade competente, ou solicitar a abertura sua abertura, quando necessário.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
40. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
41. Atender a telefonemas.
42. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
43. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
44. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria da Secretaria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Coren-ES. Requisito do cargo: Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301.

3.3.1.6 Assessoria Executiva

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por autorizar a abertura de Processo Administrativo (PAD-s), controlar a triagem de documentos e correspondências da Diretoria, efetuando despacho quando da sua alçada, autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência.

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada.
2. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência.
3. Prestar assistência direta a Presidência na supervisão e coordenação das funções executivas do Coren-ES.
4. Auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas.
5. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência.
6. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência.
7. Planejar e coordenar o trabalho da equipe que for designada pela Presidência na execução de demandas estratégicas do interesse da Diretoria.
8. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
9. Atuar em atribuições delegadas pela Presidência em atendimento de demandas do Conselho.
10. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a Autarquia.
11. Atuar em assuntos internos da Autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
12. Autuar PAD mediante autorização da autoridade competente, ou solicitar a abertura sua abertura, quando necessário.
13. Analisar a documentação oficial a ser expedida pelo Coren-ES externamente.
14. Autorizar e solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.

17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de categoria “b”;
22. Realizar viagens a serviço do Coren-ES;
23. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Executiva é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Coren-ES. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Assessor Executivo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.4 CONTROLADORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Coren-ES, sob os princípios constitucionais.

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
3. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias 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.
4. 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.
5. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
6. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
7. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório da divisão de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
8. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-ES.
9. No Coren-ES, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
10. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar 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 Coren-ES, bem como o Regimento Interno do Coren-ES.
11. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren-ES ou a este confiado.
12. Preparar o de sua área e auxiliar às demais unidades na preparação de manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
13. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de

- forma a adequarem-se à legislação vigente.
14. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
 15. Analisar os processos licitatórios 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.
 16. 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.
 17. Realizar auditoria nas unidades funcionais 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.
 18. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
 19. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
 20. 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.
 21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
 22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico.	1	A Controladoria-Geral está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Controlador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.4.1 Divisão de Auditoria Interna

Competências: É o órgão operacional responsável por analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar os processos licitatórios 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.
3. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-ES.
4. Realizar 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.
5. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador-Geral para análise e aprovação.
6. Realizar auditoria nas unidades funcionais 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.
7. Executar o programa de Auditoria Interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
8. 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/Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme determina o Regimento Interno do Conselho Federal.
9. Exercer auditoria sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
10. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
11. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
12. Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
13. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial do 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.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
 16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
 21. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
 22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe de Divisão de Auditoria Interna. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.4.2 Escritório de Gestão da Integridade

Competências: É o órgão operacional, na forma de comissão, responsável por controlar e executar a gestão de integridade (compliance) no âmbito do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Supervisionar a missão, a continuidade e a sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos institucionais.
2. Coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas e revisá-lo periodicamente.
3. Coordenar a implementação do Programa de Integridade e exercer o monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos.
4. Agregar valor por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão.
5. Possibilitar que os responsáveis pela tomada de decisão tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais o Coren-ES está exposto, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso.
6. Produzir informações íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas.
7. Promover a transparência ativa e do acesso à informação.
8. Assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e normas internas do Coren-ES.
9. Atuar no levantamento, análise, avaliação e estabelecimento de medidas de tratamento de riscos para a integridade.
10. Avaliar a regularidade, a eficiência e a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica dos processos de trabalho.
11. Implementar medidas de integridade e no monitoramento do Programa de Integridade.
12. Implementar procedimentos de responsabilização.
13. Promover a ética e as regras de conduta para os empregados públicos.
14. Atuar na orientação e treinamento dos empregados públicos mais expostos a riscos com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade.
15. Realizar uma campanha de comunicação sobre o Programa de Integridade.
16. Reportar atrasos na implementação de medidas previstas no Programa de Integridade diretamente à alta administração.
17. Tratar conflitos de interesses e nepotismo.
18. Tratar de denúncias.
19. Verificar o funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria.
20. Propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com a Instituição.

21. Promover outras ações relacionadas ao Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades funcionais.
22. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
23. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
24. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
25. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
27. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
29. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
30. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
31. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	1	O Escritório de Gestão da Integridade é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren. O encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade possui a denominação de Gestor da Integridade e é o coordenador da comissão. Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

3.4.3 Escritório de Gestão da Transparência

Competências: É o órgão operacional responsável por apoiar as unidades funcionais do Coren-ES nas atividades de manter os conteúdos do Portal da Transparência.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar o Portal da Transparência do Coren-ES.
2. Disponibilizar acesso livre ao Portal da Transparência do Coren-ES.
3. Disponibilizar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Coren-ES.
4. Permitir ao cidadão, de forma cada vez mais eficiente, fiscalizar e assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos do Coren-ES.
5. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
7. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
8. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
9. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
10. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
13. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
14. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
15. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	1	O Escritório de Gestão da Transparência é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren. O encarregado pelo Escritório de Gestão da Transparência possui a denominação de Gestor da Transparência e é o coordenador da comissão. Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

3.4.4 Escritório de Proteção de Dados

Competências: É o órgão operacional responsável por controlar e executar a proteção de dados do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Tratar de todas as questões relativas à proteção de dados.
2. Contribuir para adaptação dos processos internos para estruturar um Programa de Integridade (Compliance) voltado para a segurança de dados.
3. Ter e dar conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação.
4. Determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Coren-ES.
5. Monitorar a exclusão de dados, quando solicitados pelo titular.
6. Comunicar os “titulares” qualquer situação de vazamento de dados, no menor tempo possível.
7. Divulgar para toda a instituição quais são os recursos, os perigos e as providências necessárias para o cumprimento legal da Lei Geral de Proteção de Dados, orientando a todos e eliminando dúvidas sobre a sua implementação.
8. Promover e estabelecer a cultura da proteção de dados do Coren-ES.
9. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	1	O Escritório de Proteção de Dados é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren. O cargo possui a denominação de Encarregado da Proteção de

Dados e é o coordenador da comissão.

Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

3.5 PROCURADORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Coren-ES na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren-ES.
2. Representar o Coren-ES na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-ES em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, decisões, portarias e ante-projetos de interesse do Coren-ES, bem como outros atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-ES.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Coren-ES.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Coren-ES.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-ES perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Coren-ES na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Assessorar os Conselheiros Regionais em suas reuniões.
16. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren-ES.
17. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
18. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Coren-ES.
19. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Coren-ES, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
20. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do Coren-ES.
21. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-ES, sobre dúvidas suscitadas, órgãos de Administração Pública ou

pessoas.

22. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Regionais e membros da Presidência em ROD-s e REP-s.
23. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
24. Representar o Coren-ES em todas as ações judiciais de interesse da Autarquia.
25. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
26. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da Autarquia.
27. Assessorar o Coren-ES de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento da Autarquia.
28. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
29. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
30. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren-ES.
31. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
32. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Coren-ES, bem como para as unidades funcionais do Coren-ES que necessitem de esclarecimento.
33. Emitir, analisar e homologar pareceres.
34. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
35. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren-ES.
36. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
37. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
38. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
39. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
40. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
41. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).
42. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro).
43. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
44. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
45. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
46. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
47. Autuar PAD em sua área de competência, e solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

48. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
49. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
50. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
51. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
52. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
53. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Procurador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.6 OUVIDORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por intermediar a relação entre a sociedade e/ou profissionais de enfermagem, garantindo maior transparência das suas ações, recebendo, registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de se relacionar com o Coren-ES.
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren-ES.
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Coren-ES.
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações.
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren-ES.
6. Proporcionar maior transparência das ações do Coren-ES.
7. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren-ES.
8. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren-ES.
9. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais da instituição no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
10. Incentivar a valorização das relações interpessoais no Coren-ES.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Autuar PAD em sua área de competência, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Ouvidoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Ouvidor-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Competências: É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração e aos controles financeiros e orçamentários do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
2. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
3. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
4. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
5. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
6. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
7. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
8. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
9. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
10. Controlar a receita do Coren-ES.
11. Acompanhar o processo de baixa de débitos extintos
12. Acompanhar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções pagamentos.
13. Acompanhar a supervisão e execução do processo de gestão de pessoal do Coren-ES.
14. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da Autarquia.
15. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-ES.
20. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-ES.
21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
22. Gerir o controle da execução do orçamento.
23. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
24. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Coren-ES.

25. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal.
26. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
27. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
28. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Coren-ES.
29. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
30. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-ES.
31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
32. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
33. Propor a Diretoria do Coren-ES o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços.
34. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
35. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
36. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
37. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
38. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-ES.
39. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
40. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
41. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento de Gestão Administrativa e Financeira é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.7.1 Divisão Administrativa e Financeira

Competências: É o órgão operacional responsável por analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades financeiras, contábeis, orçamentárias e de tesouraria do Coren-ES.
2. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-ES.
3. No Coren-ES, proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas.
4. No Coren-ES acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
5. Acompanhar o processo de baixa de débitos extintos
6. Acompanhar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções pagamentos.
7. Supervisionar a execução do processo de gestão de pessoal do Coren-ES.
8. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar 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-Conselhos Regionais, bem como o Regimento Interno do Coren-ES.
9. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren-ES ou a estes confiados.
10. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados no Coren-ES.
11. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
12. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
15. Auxiliar, em conjunto com o setor de contratos, a gestão de contratos da Autarquia.

16. Coordenar equipe de planejamento nas contratações;
17. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área
18. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
19. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
20. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
21. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
22. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
23. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
24. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	2	A Divisão Administrativa e Financeira é uma unidade funcional do Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão Administrativa e Financeira. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.7.1.1 Comissão Permanente de Licitação

Competências: É o órgão gerencial responsável por realizar as licitações do Coren-ES.

1. Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios.
2. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios.
3. Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Coren-ES.
4. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços.
5. Confeccionar editais e minutas de contratos para as diversas modalidades licitatórias.
6. Coordenar publicação de aviso de licitação.
7. Conduzir sessões públicas.
8. Controlar processos licitatórios.
9. Manter área de licitações no site do Coren-ES, divulgando os editais, atas, pedidos de esclarecimentos e impugnações.
10. Atender a licitantes e fornecedores.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	5	<p>A Comissão Permanente de Licitação é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren. A gratificação é instituída por Decisão específica no âmbito do Coren-ES, ocorre por evento, conforme a atuação em licitação por pregão.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302.</p> <p>Atividade desempenhada por empregado público ou comissionado e possui as denominações de Pregoeiro, Presidente e Membro da Comissão Permanente de Licitação.</p>

3.7.1.2 Setor de Compras

Competências: É o órgão operacional responsável por auxiliar o processo de aquisições de bens e serviços do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Coren-ES, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos.
2. Consultar painel de preços e analisar propostas de preços e valores praticáveis no mercado para subsidiar processo de compras.
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Elaborar termos de referência.
5. Elaborar cadastro de fornecedores.
6. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
7. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas a serem contratadas e daquelas em processo de contratação por meio de consulta e impressão das certidões necessárias.
8. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL), Setor de Contratações e Divisão Administrativa e Financeira.
9. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
10. Coordenar equipe de planejamento nas contratações;
11. Solicitar apoio jurídico, bem como de outras unidades, sempre que necessário.
12. Elaborar minutas de despachos e outros documentos, conforme determinado pela autoridade competente.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

19. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico.	1	O Setor de Compras é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Compras. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.7.1.3 Setor de Contratos

Competências: É o órgão operacional responsável por gerir, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos de bens e serviços do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir os contratos e processos de aquisições da Autarquia.
2. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-ES, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
3. Elaborar minuta de Contratos e de Termo Aditivo.
4. Acompanhar os processos licitatórios com a finalidade de não haver interrupção do fornecimento de bens ou serviços necessários para o regular funcionamento da Autarquia;
5. Proceder com os trâmites internos necessários para renovação contratual, junto aos fiscais e demais setores do Coren-ES, evitando que expire o prazo de vigência dos contratos continuados
6. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
7. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
8. Emitir Ordem de Compra ou Serviço.
9. Participar dos trâmites relacionados ao Clube de Benefícios do Coren-ESnaqueilo que for da sua competência.
10. Preparar publicações para o Portal da Transparência e DOU naquilo que for de sua área de competência.
11. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto aos Fiscais/Gestores e orientá-los no que for necessário, observando a legislação aplicável e normativos em vigor.
12. Acompanhar e solicitar junto Divisão Administrativa e Financeira o andamento dos pagamentos, empenho, saldos de empenho.
13. Informar a Divisão Administrativa e Financeira a necessidade de nota de empenho para o devido cumprimento do pagamento das despesas do contrato.
14. Certificar-se do encaminhamento dos processos em prazo hábil para Divisão Administrativa e Financeira encaminhar a liquidação e pagamento.
15. Auxiliar o fiscal de contrato nos controles de saldos referente a solicitação de serviços/compras e emissão de relatórios pertinente a fiscalização do contrato.
16. Supervisionar documentação e atesto apresentado pelo fiscal/gestor de contrato.
17. Solicitar orientação à Procuradoria-Geral, realizando diligências para regularização de pendências apontadas quando forem de sua competência.
18. Solicitar à autoridade competente a emissão de Portaria para nomeação dos fiscais/gestores indicados pela diretoria.

19. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
20. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
21. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL), Setor de Compras e Divisão Administrativa e Financeira.
22. Coordenar equipe de planejamento nas contratações.
23. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
24. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
25. Solicitar apoio jurídico, bem como de outras unidades, sempre que necessário.
26. Elaborar minutas de despachos e outros documentos, conforme determinado pela autoridade competente.
27. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
28. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
29. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
30. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
31. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
32. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
33. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
34. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
35. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
36. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
37. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico.	1	O Setor de Contratos é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Compras. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.7.1.4 Setor de Tecnologia da Informação

Competências: É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Coren-ES.

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) alinhando-as com a Diretoria do Coren-ES.
2. Assessorar a Presidência do Coren-ES na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TIC.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TIC.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
7. Planejar, coordenar, controlar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Coren-ES, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
8. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
9. Prover o Coren-ES de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro.
10. Disseminar e incentivar o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Coren-ES.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando

- necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico.	3	O Setor de Tecnologia da Informação é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Tecnologia da Informação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.7.1.5 Setor de Arquivo-Geral e Protocolo

Competências: É a Unidade Administrativa Setorial responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos do Conselho Federal, demais Conselhos Regionais, instituições públicas, privadas e comunidade em geral.
2. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
4. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-ES.
5. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
6. Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar para envio via postal ou via malote.
7. Expedir e receber malotes do Cofen e Subseções.
8. Distribuir documentos recebidos via malote nos devidos setores.
9. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.
10. Abrir volumes de processos administrativos.
11. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
12. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
13. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo.
14. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos.
15. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
16. Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.
17. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.
18. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.

19. Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Coren-ES referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.
20. Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-ES.
21. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
22. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.
23. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
24. Realizar diagnóstico situacional arquivístico da Autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.
25. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.
27. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.
28. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.
29. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.
30. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
31. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.
32. Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
33. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação.
34. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela Autarquia.
35. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
36. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
37. Informar ao Centro de Documentação e Memória, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.

38. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
40. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	<p>O Setor de Arquivo-Geral e Protocolo é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia.</p>

3.7.1.6 Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Competências: É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para reabastecimento dos itens disponíveis no estoque do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço e responsável por coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao patrimônio do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar e controlar todo o patrimônio do Coren-ES, acompanhando sua distribuição e zelando por sua conservação.
2. Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
3. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-ES, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
4. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
5. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
6. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
7. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-ES.
8. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
9. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.
10. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área.
11. Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da Autarquia.
12. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da Autarquia.
13. Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressurgimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
14. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do Coren-ES.
15. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
16. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
17. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
18. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.
19. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os ao Setor de

Contabilidade e Orçamento.

20. Coordenar e controlar as atividades todo o patrimônio do Coren-ES, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação.
21. Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
22. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-ES, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
23. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
24. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
25. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
26. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-ES.
27. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
28. Atender aos empregados públicos e colaboradores na atribuição da sua área.
29. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
30. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
31. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
32. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
33. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
34. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
35. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
36. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
37. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Almoxarifado e Patrimônio é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia.

3.7.1.7 Setor de Gestão de Pessoas

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.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
2. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
3. Realizar a execução do processo de gestão de pessoal do Coren-ES.
4. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos ou equivalente no sistema e-social.
5. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
6. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
7. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
8. 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).
9. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
10. Coordenar o Programa de Estágio.
11. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
12. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Emitir documentos relativos ao Setor de Gestão de Pessoas no que tange a Prestação de Contas Anual.
16. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
17. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
18. Executar as ações de ingresso de novos empregados públicos como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
19. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
20. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha

de Pagamento e Benefícios

21. Gerir e fiscalizar os contratos da área.
22. Identificar e informar aos seus superiores hierárquicos às necessidades do Setor de Gestão de Pessoas.
23. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
24. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
25. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
26. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-ES.
27. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Federais conforme IN 67/2000 TCU.
28. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
29. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Coren-ES.
30. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
31. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
32. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
33. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
34. 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.
35. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
36. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
37. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
39. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
40. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
41. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
42. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Pessoas.

3.7.1.8 Setor de Contabilidade e Orçamento

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.

1. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para o controle financeiro, orçamentário, patrimonial, contábil e de pessoal.
2. Realizar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e realizando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil.
3. Analisar, conferir, elaborar e/ou assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle.
4. Analisar aspectos financeiros e contábeis 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.
5. Elaborar e manter o Cronograma Anual, Trimestral e Mensal de Desembolso.
6. Elaborar e manter o Plano de Contas.
7. Realizar levantamento, elaboração, apresentação e impressão de balancetes e relatórios mensais e trimestrais em até 10 (dez) dias úteis, contando a partir do dia imediatamente posterior ao término do mês ou trimestre a que se refere.
8. Realizar os lançamentos e a impressão de: I. balancetes: a. orçamentários; b. financeiros; e c. patrimoniais.
9. Realizar o fechamento do balanço mensal, trimestral e anual.
10. Realizar cálculos e previsões diversas, referentes a área contábil.
11. Lançar entrada e saída de imobilizados;
12. Assessorar e realizar o controle da distribuição das despesas por Centro de Custos.
13. Analisar e emitir parecer e relatórios em processos de pagamentos da Autarquia e prestação de contas.
14. Orientar o público interno no que tange as regras da Administração Pública.
15. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
16. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
17. Supervisionar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções pagamentos.
18. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.

19. Analisar aspectos 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.
20. Auxiliar a elaboração do Orçamento Plurianual de Investimentos.
21. Auxiliar a elaboração e manutenção do Plano Plurianual - PPA.
22. Manutenção, controle, lançamento do Quadro de Detalhamento da Despesas e Receitas – QDDR
23. Analisar e gerir informações quanto à disponibilidade orçamentária.
24. Realizar atividades orçamentárias, tanto emissão quanto anulações de empenhos e pré-empenhos
25. Acompanhar a composição patrimonial.
26. Monitorar os custos do Coren-ES com base nas informações pré-estabelecidas.
27. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
28. Monitorar a situação perante a Autarquia de todos quantos efetuarem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
29. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
30. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
31. Realizar a gestão fiscal da Autarquia.
32. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-ES.
33. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
34. Emitir empenhos.
35. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
36. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
37. Realizar baixa dos pagamentos realizados.
38. Controlar os saldos orçamentários.
39. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
40. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
41. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
42. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
43. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
44. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
45. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
46. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
47. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
48. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
49. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Setor de Contabilidade e Orçamento é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Contabilidade e Orçamento.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p>

3.7.1.9 Setor de Pagamentos

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-ES por junto ao Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal de forma eletrônica sempre que possível.
2. 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.
3. Realizar atividades orçamentárias, tanto emissão quanto cancelamentos de pagamentos.
4. Realizar as retenções de tributos quando cabível.
5. Apurar diferenças nos repasses ao Cofen, dentro do prazo estabelecido pelo Cofen.
6. Organizar e efetuar o lançamento dos pagamentos através do sistema bancário.
7. Gerenciar os recursos financeiros, assim como os saldos das contas de arrecadação e de pagamentos, diariamente.
8. Arquivar os pagamentos realizados pelo Coren-ES em pastas próprias, seguindo a ordem cronológica e o mês em que o mesmo foi efetuado.
9. Prestar conta dos recursos recebidos do Cofen para custeio de projetos.
10. Fazer cumprir decisões judiciais, tais como depósitos judiciais.
11. Realizar expedição e regularização de certidões negativas do Coren-ES junto a Órgãos Públicos.
12. Atender aos profissionais de enfermagem no que diz respeito a pagamentos, análise de comprovantes e
13. boletos.
14. Enviar ao banco a instrução de cancelamento dos boletos que foram cancelados dentro do sistema informatizado de gestão.
15. Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados.
16. Controlar os convênios bancários do Coren-ES.
17. Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Coren-ES, apresentando mensalmente relatório da conciliação do mês anterior ao Chefe do Departamento.
- 18.
19. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros.
20. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria.
21. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação,

- jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
22. Executar o processo de baixa de débitos extintos
 23. Executar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções pagamentos.
 24. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções pagamentos.
 25. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação.
 26. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 27. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
 28. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 29. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 30. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 32. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 33. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 34. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 35. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Pagamentos é uma unidade funcional da Divisão Administrativa e Financeira e subordinada ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Pagamentos.

3.8 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Competência: É o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas da gestão na área de fiscalização do exercício profissional, para inovar, padronizar, unificar e consolidar as ações que envolvam a fiscalização do exercício profissional. Objetiva executar política de fiscalização educativa, preventiva e disciplinadora, centrada em conceitos éticos e legais da profissão, além do zelo pelo bem público.

São atribuições da unidade funcional:

1. Divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, pelos meios ao seu alcance, tais como realização de palestras, seminários e outros eventos.
2. Divulgar amplamente a Lei do Exercício Profissional e seu Decreto regulamentador.
3. Divulgar amplamente as Resoluções e Decisões do Cofen e os atos do Coren-ES, que normatizam as atividades de enfermagem.
4. Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das anomalias verificadas.
5. Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao Coren-ES, auxiliá-los nos preenchimentos de formulários e encaminhar ao Conselho os profissionais sem inscrição e os atendentes sem autorização.
6. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais e efetuar seu treinamento.
7. Definir atribuições e o processo de trabalho dos fiscais.
8. Elaborar o programa de ação da unidade, tendo por base o projeto de fiscalização aprovado pelo Plenário do Coren-ES, seguindo as diretrizes gerais estabelecidas pelo Cofen.
9. Elaborar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas “*ex officio*” ou em virtude de denúncia ou representação, que encaminhará à Diretoria do Coren-ES, acompanhado dos elementos e documentos recolhidos.
10. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visita, com o objetivo de corrigir falhas e prestar orientação necessária.
11. Realizar fiscalização, sempre que se fizer necessário.
12. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
13. Executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de fiscalização do exercício profissional.
14. Propor a implementação de estratégias e ações de fiscalização.
15. Colaborar com o Departamento de Gestão do Exercício Profissional em assuntos relacionados às atividades finalísticas.
16. Planejar e executar estratégias do Departamento.

17. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos PAD-s que tenham relação com as atividades da unidade.
18. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados na unidade.
19. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
20. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.
21. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a unidade.
22. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados regularmente à Presidência do Coren-ES, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
23. Executar ações estratégicas relacionadas com a área de atuação.
24. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
25. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Coren, relacionados a atividades de fiscalização.
26. Autuar PAD relacionado à sua área de atuação e autorizar sua abertura, quando necessário.
27. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os respectivos despachos.
28. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
29. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
30. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
31. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento de Fiscalização é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento de Fiscalização. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.9 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Competências: É o órgão técnico responsável por realizar os procedimentos de divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o exercício de enfermagem; arregimentação do pessoal de enfermagem com vista à sua habilitação para o exercício de enfermagem; arregimentação de empresas mantenedoras de atividades de enfermagem, com vista à realização de seu registro; recebimento de denúncias ou representações que apresentem indícios de cometimento de infrações éticas ou disciplinares, instruindo-as, para posterior encaminhamento à Diretoria do Coren-ES, visando a adoção das providências pertinentes.

1. Colaborar na divulgação dos preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, pelos meios ao seu alcance, tais como realização de palestras, seminários e outros eventos.
2. Colaborar na divulgação da Lei do Exercício Profissional e seu Decreto regulamentador.
3. Colaborar na divulgação das Resoluções e Decisões do Cofen e os atos do Coren-ES, que normatizam as atividades de enfermagem.
4. Fiscalizar os atos de divulgação dos serviços de saúde referentes a assuntos de enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o objetivo de verificar sua consonância com os postulados éticos e as prerrogativas profissionais do pessoal de enfermagem legalmente habilitado.
5. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
6. Coordenar e supervisionar as capacitações das Comissões de Ética de Enfermagem nas Instituições.
7. Coordenar e supervisionar os processos relacionados às atividades administrativas necessárias ao apoio e execução das comissões de instrução de processos éticos.
8. Coordenar e supervisionar os processos relacionados às atividades administrativas necessárias ao apoio e execução das câmaras e grupos técnicos instituídos no Coren-ES.
9. Receber, organizar e encaminhar às Câmaras Técnicas as solicitações de pareceres despachados pelo gabinete, controlando os prazos de retorno para posterior encaminhamento à ROP.
10. Acompanhar os processos de registro, inscrição e cadastro, bem como o atendimento aos inscritos nos assuntos relacionados à regularização para o exercício profissional.
11. Executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área do exercício profissional.
12. Propor a implementação de estratégias e ações de pertinentes à sua área.

13. Colaborar com o Departamento de Fiscalização em assuntos relacionados às atividades finalísticas.
14. Colaborar com a Ouvidoria-Geral em assuntos relacionados às atividades finalísticas.
15. Planejar e executar estratégias do Departamento.
16. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos PAD-s que tenham relação com as atividades da unidade.
17. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados na unidade.
18. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
19. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.
20. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a unidade.
21. Coordenar, supervisionar e elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados regularmente à Presidência do Coren-ES, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
22. Executar ações estratégicas relacionadas com a área de atuação.
23. Autuar PAD relacionado à sua área de atuação e autorizar sua abertura, quando necessário.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os respectivos despachos.
25. Atender aos empregados públicos, conselheiros e profissionais de enfermagem colaboradores no que lhe for de atribuição.
26. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade.
27. Atender ao público, às pessoas convocadas pela unidade e outras que necessitem de orientação do Coren-ES, nos assuntos pertinentes à unidade.
28. Manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos da Unidade.
29. Propor a realização de cursos, seminários e outros eventos, para divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem, submetendo-os à aprovação da Diretoria do Coren-ES.
30. Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Gestão do Exercício Profissional e Plano de Trabalho para o próximo exercício.
31. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
32. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
33. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.9.1 Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro

Competências: É o órgão operacional responsável por assuntos relacionados à inscrição, registro e cadastro de profissionais de enfermagem e empresas de saúde no Coren-ES.

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
2. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
3. Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
4. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
5. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
6. 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.
7. Atender diariamente aos profissionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
8. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
9. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
10. Realizar treinamentos para o Coren-ES visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
11. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-ES nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
12. Dar encaminhamento em requerimentos relacionados aos serviços de inscrição, registro e cadastro.
13. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões 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 competentes.
14. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.
15. Organizar a documentação a ser enviada ao Cofen dos profissionais que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem.
16. Atender as demandas das subseções relacionadas a inscrição, registro e cadastro.

17. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
18. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
19. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
20. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
21. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
22. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
23. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.9.1.1 Subseção

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar as atividades referentes ao atendimento dos profissionais de enfermagem do Coren-ES em uma área territorial definida que delimita seus limites de competência e autonomia. A área territorial da Subseção pode abranger um ou mais municípios, ou parte de município, inclusive da capital do Estado. Cabe ao Conselho Regional fixar, em seu orçamento, dotações específicas destinadas à manutenção das suas Subseções.

São atribuições da unidade funcional:

1. Realizar as atividades referentes ao atendimento aos profissionais de enfermagem do Coren-ES na sua jurisdição.
2. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
3. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
4. Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
5. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
6. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
7. 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.
8. Atender diariamente aos profissionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
9. Gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atribuições da área.
10. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
11. Realizar treinamentos para o Coren-ES visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
12. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-ES nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
13. Dar encaminhamento em requerimentos relacionados aos serviços de inscrição, registro e cadastro.
14. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões 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 competentes.
15. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.
 16. Organizar a documentação a ser enviada ao Cofen dos profissionais que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem.
 17. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
 18. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 19. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 20. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 21. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 22. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 23. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 25. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico ou Função Gratificada	4	A subseção é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional e está subordinado a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301 e o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 302. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia ou cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), e possui a denominação de Chefe da Subseção.

3.9.1.2 Setor de Expedição de Carteiras

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar as atividades referentes a expedição de carteiras profissionais do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
2. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
3. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
4. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
5. 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.
6. Atender diariamente aos profissionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
7. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
8. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
9. Realizar treinamentos para o Coren-ES visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
10. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-ES nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
11. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões 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 competentes.
12. Dar encaminhamento em requerimentos relacionados aos serviços de inscrição, registro e cadastro.
13. Atender demandas das subseções.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	<p>O Setor de Expedição de Carteiras é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional e está subordinado a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Expedição de Carteiras.</p>

3.9.1.3 Setor de Cobrança Administrativa

Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes a cobrança administrativa do Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atendimento, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas
2. Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal.
3. Analisar processos relacionados com a cobrança administrativa.
4. Negociar administrativamente dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
5. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos.
6. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação.
7. Encaminhar o processo administrativo à procuradoria-geral para realização da execução judicial.
8. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
9. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos para acompanhamento da arrecadação.
10. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos.
11. Implementar medidas específicas para aumento de arrecadação referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, por meio de encontro de contas, parcelamentos e dação em pagamento.
12. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa.
13. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos realizados de forma administrativa.
14. Notificar o profissional de enfermagem da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa.
15. Organizar e coordenar o controle da arrecadação.
16. Proceder ao início, encaminhar a Procuradoria-Geral a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal.
17. Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação.
18. Realizar a cobrança via protesto de títulos e registro.
19. Receber e instruir o processo de revisão de débitos.
20. Colaborar com a Procuradoria-Geral, sempre que necessário, bem como prestar e/ou solicitar informações e análises nos temas relacionados à sua área de atuação.
21. Colaborar com a Divisão de Gestão Administrativa e financeira, sempre que necessário, bem como prestar e/ou solicitar informações e análises nos temas relacionados à sua área de atuação.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.

23. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
24. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
25. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
26. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
27. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
28. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
29. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
30. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
31. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Cobrança Administrativa é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional e está subordinado a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Cobrança Administrativa.

3.9.1.4 Setor de Atendimento

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar as atividades referentes a atendimento aos profissionais de enfermagem no Coren-ES.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atender 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.
2. Cobrar anuidades, taxas, serviços e outros débitos.
3. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
4. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
5. 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.
6. Atender diariamente aos profissionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
7. Gerir e fiscalizar os contratos correlatos às atribuições da área.
8. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
9. Realizar treinamentos para o Coren-ES visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
10. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-ES nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
11. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões 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 competentes.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Dar encaminhamento em requerimentos relacionados aos serviços de inscrição, registro e cadastro.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Atendimento é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional e está subordinado a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada - MAN 302. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da Autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Atendimento.

3.9.2 Divisão de Processos Éticos

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativos dos processos éticos do Coren-ES, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren-ES.
3. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren-ES, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
4. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo.
5. Preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
6. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
7. 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.
8. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na Autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
9. 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.
10. Elaborar minutas de despachos e outros documentos, conforme determinado pela autoridade competente.
11. 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.
12. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar ao Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
13. Auxiliar a Controladoria-Geral do Coren-ES, no que couber, na elaboração dos relatórios.
14. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de

- responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 18. Autuar PAD em sua área de competência, e solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 22. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas de sua área de atuação, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-ES.
 23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 301. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Éticos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.9.3 Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas.

Competências: É o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Coren-ES.

1. Atuar com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário do Coren-ES.
2. Orientar as coordenações de cada uma das Câmaras Técnicas com seus respectivos Grupos de Trabalho (GT) e Comissões.
3. Empenhar-se para que as entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões desempenhem adequadamente suas funções.
4. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os despachos necessários.
5. Verificar a natureza (tema) dos PAD-s recebidos e redistribuir entre as Câmaras Técnicas de acordo com sua competência.
6. Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais, minutas de resoluções.
7. Estimular o favorecimento da integração entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões do Coren-ES.
8. Evitar e gerenciar conflitos entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
9. Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem.
10. Zelar pelo livre exercício da enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
11. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho.
12. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas, coordenando as atividades relacionadas à estrutura para as reuniões e demais atendimentos às Câmaras Técnicas, Comissões e GT com relação a infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas etc.
13. Preencher, quando demandado pelos Conselheiros Regionais e colaboradores membros de Câmaras Técnicas, Comissões e GT, as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
14. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das Câmaras Técnicas, GT e Comissões executando as providências necessárias para realização do demandado.
15. Realizar e executar todas as demandas oriundas das Câmaras Técnicas, GT e Comissões, solicitadas por Conselheiros Regionais e colaboradores.
16. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
17. Gerenciar a agenda de reuniões internas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões,

- providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
18. Levantar e acompanhar os GT e Comissões vinculadas às Câmaras Técnicas.
 19. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e PAD-s para Câmaras Técnicas, Comissões e GT e para seus membros, Conselheiros Regionais e colaboradores.
 20. Guardar e arquivar os PAD-s a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos.
 21. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no Protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
 22. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
 23. Organizar arquivos e documentos.
 24. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
 25. Atender a telefonemas.
 26. Atender demandas dos Conselheiros Regionais e demais colaboradores que sejam membros das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
 27. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as Câmaras Técnicas.
 28. Controlar o Sistema de Tramitação de Documentos relativo as Câmaras Técnicas.
 29. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Coren-ES.
 30. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-ES de responsabilidade de sua área.
 31. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 32. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 33. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 34. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 35. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-ES quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 36. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 37. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 38. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	A Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas é um cargo da Presidência e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um enfermeiro colaborador designado pela

Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas.
Cargo honorífico sem remuneração.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BALCÃO, Yolanda F. **Organograma: Representação Gráfica da Estrutura**. São Paulo: FGV/EAESP, 1965. Disponível em: <<http://rae.fgv.br/rae/vol5-num17-1965/organograma-representacao-grafica-estrutura>>. Acessado em: 7/12/2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos: Uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset. HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de Administração: Manual Compacto para as disciplinas de TGA e Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

OFICINA DA NET. **Como fazer um organograma**. Disponível em: <<http://www.oficinadanet.com.br/artigo/gerencia/como-fazer-um-organograma#ixzz2mK9crz1t>>. Acessado em: 2/12/2013.

PICCHIAI, Djair. **Modelos de Estruturas Organizacionais**. São Paulo: UNIFESP. Disponível em: <http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf>. Acessado em: 6/12/2013.

QUALIBLOG. **Modelos de Organogramas**. Disponível em: <<http://www.qualiblog.com.br/modelos-d-organogramas/>>. Acessado em: 2/12/2013.

QUECONCEITO. **Organograma**. Disponível em: <<http://queconceito.com.br/organograma#ixzz2mKB3d5rN/>>. Acessado em: 2/12/2013.

TOTALQUALIDADE. **Tipos de Estrutura Organizacional - Organogramas mais comuns**. Disponível em: <<http://www.totalqualidade.com.br/2010/07/tipos-de-estrutura-organizacional.html>>. Acessado em: 2/12/2013.

Assunto:

Criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.

Aprovação:

_____.

Vigência:

__/__/____

**MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO
DE CARGO COMISSIONADO
– MAN 301**

Sumário

1. <u>FINALIDADE</u>	3
2. <u>ÁREAS RESPONSÁVEIS</u>	3
3. <u>CONCEITUAÇÃO</u>	3
4. <u>ABREVIATURAS</u>	4
5. <u>COMPETÊNCIAS</u>	4
6. <u>PROCEDIMENTOS</u>	5
7. <u>LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</u>	16
8. <u>DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	16
9. <u>FORMULÁRIOS</u>	19
10. <u>ANEXOS</u>	25

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren ES para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Presidência do Coren ES.
- 2.2 Área Corresponsável – Setor de Gestão de Pessoas/ Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Forma pela qual a Coren ES divide, organiza e coordena todas as suas atividades e recursos com a finalidade de atingir seus objetivos e resultados estabelecidos.

3.2 CARGO COMISSIONADO

O cargo de provimento em comissão tem como característica a livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não dependendo de aprovação em concurso público, ou qualquer outra forma de seleção. Em contrapartida, também a exoneração não exige nenhuma formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado independente de qualquer justificativa de motivação, conforme desejo da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos, Divisões e Assessorias no âmbito do Coren ES. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional. A natureza desse conjunto de atribuições, complexidades e responsabilidades varia conforme o nível do cargo e a função de assessoria que desempenha.

3.3 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a Estrutura Organizacional e que reúne a equipe de empregados públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas. Não é possível a existência de uma Unidade Funcional sem atribuição de uma chefia como responsável.

3.4 FUNÇÃO DE ASSESSORIA

É conjunto de atribuições, responsabilidades e competências que um empregado público desempenha dentro de uma Unidade Funcional. Sua função é prover o dirigente ou chefe a que se reporta diretamente de assessoramento técnico especializado.

3.5 FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

3.6 QUADRO REFERENCIAL DE UNIDADES FUNCIONAIS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

É o documento que dispõe a alocação de cargos efetivos, cargos comissionados, Unidades e Funções Administrativas existentes na Estrutura Organizacional do Coren ES.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 FG - Função Gratificada.
- 4.5 MAN - Manual.
- 4.6 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.7 PAD - Processo Administrativo.
- 4.8 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.9 RA22 - Reforma Administrativa 2022.
- 4.10 ROD - Reunião Ordinária de Diretoria.
- 4.11 ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.12 SGP - Setor de Gestão de Pessoas.
- 4.13 UF - Unidade Funcional.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao solicitante:

- I. Elaborar o documento solicitando a criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Avaliação de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.

5.2 Compete à Presidência:

- I. Autorizar ou não a criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.
- III. Preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” quando for o caso.

5.3 Compete ao Empregado(a) Público(a):

- I. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.
- II. Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

5.4 Compete ao Setor de Gestão de Pessoas:

- I. Realizar pré-análise da solicitação.
- II. Realizar o cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- III. Criar, alterar ou extinguir a Cargo Comissionado no sistema.
- IV. Realizar providências de nomeação.
- V. Operacionalizar a nomeação.
- VI. Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.

5.2 Compete à Assessoria de Secretaria:

- I. Publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

5.5 Compete ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

- I. Calcular o Impacto Financeiro da Despesa.
- II. Verificar a Disponibilidade Financeira.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 As solicitações para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado serão centralizadas no Setor de Gestão de Pessoas (SGP), sendo pautadas, prioritariamente, na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 6.2 Todos os Cargos Comissionados poderão ser ocupados por profissionais externos ao Coren ES ou empregados públicos indicados pela Diretoria do Coren ES que cumpram os requisitos estabelecidos.
- 6.3 Todos os profissionais externos ao Coren ES ou empregados(as) públicos(as) indicados(as) para os Cargos Comissionados deverão preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Cargo Comissionado de Assessor Técnico” para subsidiar a indicação e a decisão da Diretoria do Coren ES antes do ato de nomeação/designação.
 - 6.3.1.1 O profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) deverá anexar ao formulário as cópias dos documentos e justificativas que embasam a sua autodeclaração.
- 6.4 O “Formulário de Avaliação de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

- 6.4.1 As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas ao processo.
- 6.4.2 Em casos excepcionais, a Diretoria do Coren ES poderá indicar profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) que não atenda aos requisitos para Cargo Comissionado a qual está sendo indicado(a), bastando para isso preencher o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.
- 6.4.2.1 O “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão da Diretoria do Coren ES antes do ato de nomeação/designação.
- 6.4.2.2 As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do processo.

6.5 CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

6.5.1 Todos os cargos comissionados são de Assessores Técnicos e possui (sete) níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo.

6.5.1.1 Assessor Técnico Nível I: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 1 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II – Possuir formação de nível médio completo.

III - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

IV – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.2 Assessor Técnico Nível 2: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 2 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II - Possuir formação de nível médio completo.

III - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

IV – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

V - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função de assessoria para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.3 Assessor Técnico Nível 3: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 3 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II - Possuir formação de nível médio completo.

III - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

IV – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.4 Assessor Técnico Nível 4: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 4 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II - Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

III - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.5 Assessor Técnico Nível 5: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 5 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II - Possuir formação de nível superior completo.

III - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 2 (dois) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

IV – Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.6 Assessor Técnico Nível 6: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 6 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 3 (três) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

III – Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função de assessoria.

IV - Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.7 Assessor Técnico Nível 7: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 7 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II - Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 4 (quatro) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

III – Possuir título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função de assessoria.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.2 As solicitações de criação de Cargo Comissionado para profissionais externos ao Coren ES ou empregados(as) públicos(as), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren ES, deverão observar o seguinte fluxo:

6.5.2.1 Demandante → Solicitar a criação/alteração de Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.5.2.2 Demandante → Encaminhar para ao Setor de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.

6.5.2.3 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação.

6.5.2.4 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação.

6.5.2.5 Setor de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.

6.5.2.6 Setor de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para o Gabinete da Presidência para autorizar abertura de PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren ES e Caderno de Atribuições.

6.5.2.7 Gabinete da Presidência → Autorizar abertura de PAD por meio de Despacho do Gabinete da Presidência.

6.5.2.8 Gabinete da Presidência → Abrir o PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren ES e Caderno de Atribuições.

6.5.2.9 Gabinete da Presidência → Encaminhar o PAD para ao Setor de Gestão de Pessoas para análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.

6.5.2.10 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.

6.5.2.11 Setor de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PAD para o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira para calcular o Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.

6.5.2.12 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Calcular o Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.

6.5.2.13 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Encaminhar o PAD para o Setor de Contabilidade e Orçamento para verificar a Disponibilidade Orçamentária.

- 6.5.2.14 Setor de Contabilidade e Orçamento → Verificar a Disponibilidade Orçamentária, caso não houver disponibilidade orçamentária, verificar se há interesse da Diretoria de incluir a despesa no orçamento, caso contrário, informar o demandante e encerrar o processo. Caso haja interesse da Diretoria, encaminhar o PAD para a Presidência para autorizar a entrada do PAD na pauta de Reunião Ordinária de Diretoria (ROD).
- 6.5.2.15 Presidência → Autorizar a entrada do PAD na pauta de ROD.
- 6.5.2.16 Presidência → Encaminhar o PAD para a Assessoria de Secretaria para elaborar pauta de ROD.
- 6.5.2.17 Assessoria de Secretaria → Elaborar pauta de ROD.
- 6.5.2.18 ROD → Aprovar a continuidade do PAD para criação/alteração de Cargo Comissionado, caso sim, indicar Conselheiro Regional para elaborar Parecer de Conselheiro (Relator), caso não, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.2.19 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROD com a indicação do Conselheiro Regional (Relator) para elaborar Parecer de Conselheiro.
- 6.5.2.20 Assessoria de Secretaria → Elaborar Portaria Coren ES com indicação de Conselheiro Regional para elaborar Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Cargo Comissionado.
- 6.5.2.21 Assessoria de Secretaria → Publicar Portaria Coren ES no Portal do Coren ES.
- 6.5.2.22 Assessoria de Secretaria → Encaminhar a Portaria Coren ES para o Conselheiro Regional indicado para elaboração de Parecer de Conselheiro.
- 6.5.2.23 Conselheiro Regional → Elaborar o Parecer de Conselheiro sobre a solicitação registrada no PAD.
- 6.5.2.24 Conselheiro Regional → Encaminhar o PAD para Assessoria de Diretoria para elaborar pauta de ROP.
- 6.5.2.25 Assessoria de Secretaria → Elaborar pauta de ROP.
- 6.5.2.26 ROP → Deliberar sobre o Parecer de Conselheiro, caso sim, autorizar a Reformulação Orçamentária (se necessário), caso não, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.2.27 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Coren ES sobre a criação/alteração de Cargo Comissionado.
- 6.5.2.28 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROP autorizando a Reformulação Orçamentária para o Setor de Contabilidade e Orçamento.
- 6.5.2.29 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROP autorizando a elaboração de Decisão Coren ES para a Procuradoria-Geral.
- 6.5.2.30 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para o Setor de Contabilidade e Orçamento para realizar a Reformulação Orçamentária.
- 6.5.2.31 Setor de Contabilidade e Orçamento → Realizar a Reformulação Orçamentária.
- 6.5.2.32 Setor de Contabilidade e Orçamento → Encaminhar PAD para Procuradoria-Geral para elaborar Decisão Coren ES.

- 6.5.2.33 Procuradoria-Geral → Elaborar de Decisão Coren ES.
- 6.5.2.34 Procuradoria-Geral → Encaminhar o PAD para o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.5.2.35 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.5.2.36 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.
- 6.5.2.37 Assessoria de Secretaria → Publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.5.2.38 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para o Setor de Gestão de Pessoas para criar a Cargo Comissionado no sistema.
- 6.5.2.39 Setor de Gestão de Pessoas → Criar a Cargo Comissionado no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a criação/alteração de Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren ES e Caderno de Atribuições.
- Análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- Cálculo do Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- Portaria Coren ES com indicação de Conselheiro Regional para elaborar Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Cargo Comissionado.
- Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Cargo Comissionado.
- Pauta de ROD.
- Empenho para realizar a Reformulação Orçamentária.
- Decisão Coren ES.
- Organograma do Coren ES.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren ES.
- Publicação da Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

**6.6 NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAL EXTERNO AO COREN ES OU EMPREGADO(A)
PÚBLICO(A) PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO**

- 6.6.1.1 Demandante → Solicitar nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.6.1.2 Demandante → Encaminhar para a Setor de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.6.1.3 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação.
- 6.6.1.4 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação.

- 6.6.1.5 Setor de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.6.1.6 Setor de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para a Gabinete da Presidência para autorizar a juntada dos documentos ao PAD do Organograma do Coren ES.
- 6.6.1.7 Presidência → Autorizar a juntada de documentos ao PAD por meio de Despacho do Gabinete da Presidência com a indicação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para o Cargo Comissionado.
- 6.6.2 Pessoa indicada → Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” e anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).
- 6.6.3 Pessoa indicada → Encaminhar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados à Presidência.
- 6.6.4 Presidência → Verificar se o profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para o Cargo Comissionado possui todos os critérios para ocupar Cargo Comissionado para o qual foi indicado(a).
- 6.6.4.1 Caso o(a) profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) possua todos os critérios, a Presidência preenche e assina o “Formulário de Avaliação de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” no que lhe compete.
- 6.6.4.2 Caso o(a) profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) indicado(a) não possua todos os critérios, a Presidência pode manter a indicação, contudo deve preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”, se for rejeitada a indicação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.6.5 Presidência → Encaminhar o PAD para a Assessoria de Secretaria para elaborar a Portaria Coren ES de nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para o novo/alteração de Cargo Comissionado.
- 6.6.6 Assessoria de Secretaria → Elaborar a Portaria Coren ES de nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para o novo/alteração de Cargo Comissionado.
- 6.6.7 Assessoria de Secretaria → Publicar a Portaria Coren ES de nomeação no Portal do Coren ES e/ou DOU.
- 6.6.8 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para o Setor de Gestão de Pessoas para realizar providências de nomeação.
- 6.6.9 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar providências de nomeação.
- 6.6.10 Setor de Gestão de Pessoas → Operacionalizar a nomeação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado” e documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”, quando for o caso.
- Portaria Coren ES de nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a).

6.7 EXTINÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

6.7.1 As solicitações de extinção de Cargo Comissionado para profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren ES, deverão observar o seguinte fluxo:

- 6.7.1.1 Demandante → Solicitar extinção de Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.7.1.2 Demandante → Encaminhar para o Setor de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.7.1.3 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação de extinção de Cargo Comissionado.
- 6.7.1.4 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação de extinção de Cargo Comissionado.
- 6.7.1.5 Setor de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.7.1.6 Setor de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, juntar o documento de solicitação de extinção da Cargo Comissionado ao PAD do Organograma do Coren ES.
- 6.7.1.7 Setor de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PAD para a Presidência para entrar na pauta de ROD.
- 6.7.1.8 Presidência → Autorizar a entrada do PAD na pauta de ROD.
- 6.7.1.9 Presidência → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para elaborar pauta de ROD.
- 6.7.1.10 Assessoria de Secretaria → Elaborar pauta de ROD.
- 6.7.1.11 ROD → Aprovar ou não a extinção do Cargo Comissionado.

- 6.7.1.12 ROD → Autorizar a emissão de Decisão Coren ES sobre a extinção do Cargo Comissionado.
- 6.7.1.13 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROD autorizando a extinção do Cargo Comissionado.
- 6.7.1.14 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROD à Procuradoria-Geral autorizando a elaboração de Decisão Coren ES para extinção do Cargo Comissionado.
- 6.7.1.15 Assessoria de Secretaria → Encaminhar PAD para a Procuradoria-Geral para elaborar Decisão Coren ES.
- 6.7.1.16 Procuradoria-Geral → Elaborar de Decisão Coren ES para extinção do Cargo Comissionado.
- 6.7.1.17 Procuradoria-Geral → Encaminhar o PAD para o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.18 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.19 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.
- 6.7.1.20 Assessoria de Secretaria → Publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.7.1.21 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD o Setor de Gestão de Pessoas para extinção do Cargo Comissionado no sistema.
- 6.7.2 Setor de Gestão de Pessoas → Extinguir o Cargo Comissionado no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a) para Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- Pauta de ROD.
- Decisão Coren ES para extinção do Cargo Comissionado.
- Portaria Coren ES de nomeação de profissional externo ao Coren ES ou empregado(a) público(a).
- Organograma do Coren ES.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren ES.
- Publicação da Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Decreto nr 9.727/2019, de 15 de março de 2019 - Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).
- 7.2 Lei nr 13.346, de 10 de outubro de 2016 - Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e a criação de funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo.
- 7.3 Inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 7.4 Incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 A eventual necessidade de novos cargos comissionados será analisada pela Diretoria do Coren ES, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, observando-se a disponibilidade de vagas existentes ou necessidade e conveniência de redistribuição de Cargos Comissionados.
- 8.2 Será de competência do Setor de Gestão de Pessoas atualização da Estrutura Organizacional do Coren ES no Portal da Transparência.
- 8.3 A Diretoria do Coren ES, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, analisará a atual estrutura organizacional do Coren ES e promoverá as adequações necessárias.
- 8.4 No Coren ES existem as Funções de Assessorias que serão desempenhadas pelos Assessores Técnicos:
 - 8.4.1 Assessoria da Diretoria;
 - 8.4.2 Assessoria das Câmaras Técnicas;
 - 8.4.3 Assessoria de Comunicação e Eventos;
 - 8.4.4 Assessoria de Secretaria;
 - 8.4.5 Assessoria da Presidência;
 - 8.4.6 Assessoria Executiva;
 - 8.4.7 Assessoria Jurídica;
 - 8.4.8 Assessoria Técnica;
 - 8.4.9 Chefia de Gabinete;
 - 8.4.10 Comissão Permanente de Licitação;
 - 8.4.11 Controladoria-Geral; e
 - 8.4.12 Ouvidoria-Geral.

- 8.5 As Funções de Assessorias serão preenchidas pelos Assessores Técnicos independentemente do nível do Assessor Técnico, excluídas aquelas que já possuem exclusividade ou preferência de preenchimento estabelecido no item 8.6.
- 8.5.1 A exclusividade de preenchimento de vaga indica a obrigatoriedade que seja preenchida para a Função de Assessoria Técnica indicada.
- 8.5.2 A preferência de preenchimento de vaga indica uma recomendação para que seja preenchida por alguém que possua o cargo comissionado do nível indicado, contudo, pode ser preenchida por outro nível de preferência discricionária da Direção do Coren ES.
- 8.6 A “Pirâmide dos Cargos Comissionados do Coren ES após Reforma Administrativa em 2022” ocorre da seguinte maneira:
- 8.6.1 Nível 1: Possui 9 (nove) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente, 2 (dois) Assessores de Tecnologia da Informação, 2 (dois) Assessores Encarregados por Subseção, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Contratos, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Compras, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Contabilidade e Orçamento, 2 (dois) Assessores Técnicos para distribuição pelas Funções de Assessorias onde for necessário.
- 8.6.2 Nível 2: Possui 8 (oito) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente, 1 (um) Ouvidor-Geral, 1 (um) Assessor de Comunicação e 6 (seis) Assessores Técnicos para distribuição pelas Funções de Assessorias onde forem necessários.
- 8.6.3 Nível 3: Possui 9 (nove) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente 1 (um) Assessor de Secretaria, 4 (quatro) Chefes de Divisão, 1 (um) Chefe da Assessoria de Comunicação e Eventos, 1 (um) Chefe do Setor de Tecnologia da Informação, 1 (um) Assessor da Presidência e 1 (um) Assessor Técnico para distribuição pelas Funções de Assessorias onde forem necessários.
- 8.6.4 Nível 4: Possui 3 (três) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente, 1 (um) Assessor Jurídico e 2 (dois) Assessores Técnicos para distribuição pelas Funções de Assessorias onde forem necessários.
- 8.6.5 Nível 5: Possui 4 (quatro) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente, 1 (um) Controlador-Geral, 3 (três) Chefes de Departamento.
- 8.6.6 Nível 6: Possui 1 (um) cargo comissionado. Neste nível de cargo comissionado está, preferencialmente, 1 (um) Chefe de Gabinete.
- 8.6.7 Nível 7: Possui 1 (um) cargo comissionado. Neste nível de cargo comissionado está, preferencialmente, 1 (um) Procurador-Geral.
- 8.6.8 A distribuição da quantidade de vagas em cada nível de cargos comissionados poderá ser alterada conforme a necessidade do Coren ES, respeitando o quantitativo máximo de cargos comissionados e o valor máximo a ser gasto com Folha de Pagamento de Pessoal estabelecidos em normas internas do Coren ES e normas dos órgãos de controle externo.

8.7 A distribuição dos cargos comissionados na “Pirâmide dos Cargos Comissionados do Coren ES após Reforma Administrativa 2022” será:

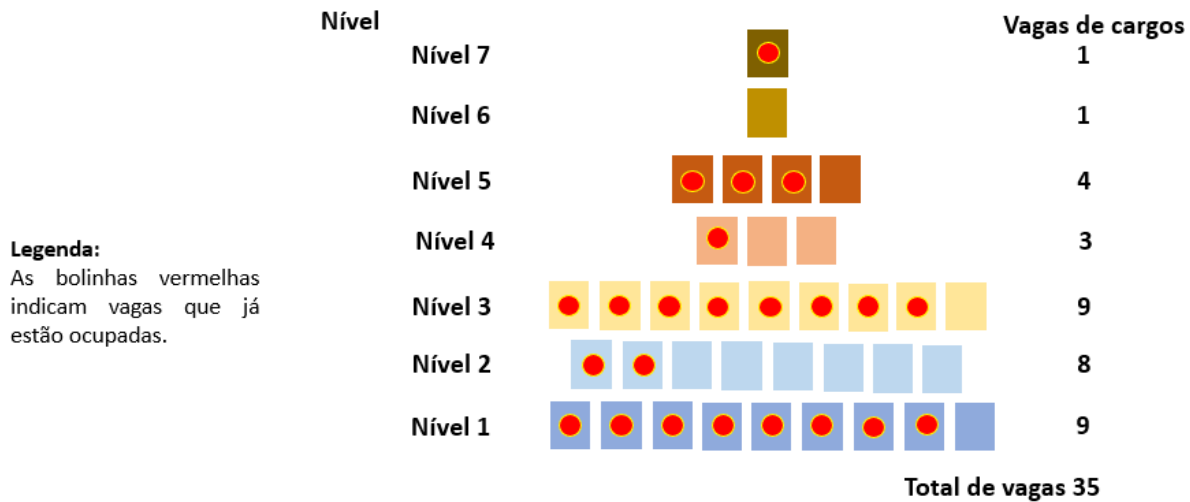


Figura 2 – Pirâmide dos cargos comissionados do Coren ES após Reforma Administrativa em 2022.

8.8 Os cargos comissionados estão organizados ainda em graduações que são identificados com letras: A, B, C e D.

8.8.1 Cada graduação possui uma distância salarial de 25% salarial dentro do nível que se encontra.

8.8.2 O valor da graduação é fixo para todos os níveis.

8.8.3 A fórmula para estabelecer os salários o Assessor Técnico Nível 1A possui salário de R\$ 2.908,83 e o Assessor Técnico Nível 7A com salário de R\$ 11.800,00, é a seguinte:

Passo 1: Estabelecer a distância entre o salário mais alto com o salário mais baixo:

$$\text{Distância salarial} = 11.800,00 - 2.908,83 = 9.491,17$$

Passo 2: Estabelecer o valor da distância salarial entre cada nível:

$$\text{Distância salarial de nível} = 9.491,17 / 6 = 1.581,86$$

Passo 3: Estabelecer o valor da graduação:

$$\text{Valor da graduação} = 1.581,86 / 4 = 395,47$$

Passo 4: Estabelecer o valor dos salários dos Assessores Técnicos conforme a sua graduação:

Assessor Técnico	A	B	C	D
Assessor Técnico Nível 1	R\$ 11.800,00	R\$ 12.195,47	R\$ 12.590,93	R\$ 12.986,40
Assessor Técnico Nível 2	R\$ 10.218,14	R\$ 10.613,60	R\$ 11.009,07	R\$ 11.404,53
Assessor Técnico Nível 3	R\$ 8.636,28	R\$ 9.031,74	R\$ 9.427,21	R\$ 9.822,67
Assessor Técnico Nível 4	R\$ 7.054,42	R\$ 7.449,88	R\$ 7.845,35	R\$ 8.240,81
Assessor Técnico Nível 5	R\$ 5.472,55	R\$ 5.868,02	R\$ 6.263,48	R\$ 6.658,95
Assessor Técnico Nível 6	R\$ 3.890,69	R\$ 4.286,16	R\$ 4.681,62	R\$ 5.077,09
Assessor Técnico Nível 7	R\$ 2.308,83	R\$ 2.704,30	R\$ 3.099,76	R\$ 3.495,23

8.9 Quando da criação de mais vagas para cargos comissionados, a sua distribuição no nível e graduação se dará a critério da Diretoria do Coren ES.

8.9.1 A Reforma Administrativa do Coren ES em 2022 tem o seu marco inicial no dia da publicação da Decisão Coren ES que aprova este manual.

8.10 Casos omissos serão analisados pela Diretoria do Coren ES, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas.

9. FORMULÁRIOS

9.1 FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CRITÉRIOS PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

O formulário de autodeclaração abaixo deve ser preenchido e assinado pelo(a) indicado(a) para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

O modelo do formulário deve ser disponibilizado por meio impresso ou eletrônico que permita a comprovação de sua subscrição pelo indicado e seu posterior envio à autoridade responsável pela indicação ou unidade responsável pela gestão dos atos de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a autodeclaração devem ser anexadas ao formulário.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

GRADUAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA:

A B C D

LOTAÇÃO:

DECLARAÇÃO:

Em atendimento ao estabelecido pelo MANUAL PARA CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS – MAN 301, declaro que cumpro os critérios gerais e os específicos assinalados abaixo para ocupar o referido cargo de Assessoria Técnica. Declaro, ainda, estar ciente de que a informação falsa estará sujeita às sanções administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação vigente.

DECLARO CUMPRIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

Idoneidade moral e reputação ilibada.

Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo/função de assessoria para o qual estou sendo indicado.

Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 1, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir formação de nível médio completo.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 2, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir formação de nível médio completo.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 3, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir formação de nível médio completo.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.
- Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função de assessoria para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 4, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 5, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir formação de nível superior completo.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 2 (dois) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 6, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 3 (três) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 7, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 4 (quatro) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Apresento os seguintes documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

O formulário de avaliação deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

GRADUAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA:

A B C D

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo/função de assessoria para o qual está sendo indicado.
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo SEI):

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DOS ARTIGOS 3º A 5º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 1**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir formação de nível médio completo.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 2**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir formação de nível médio completo.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 3, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir formação de nível médio completo.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função de assessoria para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 4, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 5, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir formação de nível superior completo.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 2 (dois) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 6, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 3 (três) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função de assessoria.

Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 7, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 4 (quatro) anos em qualquer Poder,

inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

- Possuir título de mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Documentos e pesquisas que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

FORMA DE SELEÇÃO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA COM BASE NO ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019:

- entrevista
- análise curricular
- edital interno
- outros (especificar):

Documentos e pesquisas que comprovam a realização da seleção (juntar cópias ao processo):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.3 FORMULÁRIO DE DISPENSA EXCEPCIONAL DE CRITÉRIOS PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

O formulário de dispensa deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DOS INCISOS I e III DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Declaração, documentos e pesquisas comprovam o cumprimento assinalado (juntar cópias ao processo):

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

SITUAÇÃO QUE CARACTERIZA A DISPENSA DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS:

- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada é de assessoramento direto do Presidente do conselho.
- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada refere-se ao nível 1 2 3 4 5 6 7.
- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada refere-se à graduação A B C D.
- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupado tem peculiaridades que tornam conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível.
- Houve número limitado de postulantes para a vaga no cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada, tornando conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de Assessoria Técnica.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

Justificativa fundada para a dispensa excepcional nos casos de peculiaridades do cargo de Assessoria Técnica ou o número limitado de postulantes à vaga:

10. ANEXOS

Não há.

Assunto:

Criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.

Aprovação:

_____.

Vigência:

__/__/____

**MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO
DE FUNÇÃO GRATIFICADA –
MAN 302**

Sumário

<u>1. FINALIDADE</u>	3
<u>2. ÁREAS RESPONSÁVEIS</u>	3
<u>3. CONCEITUAÇÃO</u>	3
<u>4. ABREVIATURAS</u>	4
<u>5. COMPETÊNCIAS</u>	4
<u>6. PROCEDIMENTOS</u>	5
<u>7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</u>	11
<u>8. DISPOSIÇÕES GERAIS</u>	12
<u>9. FORMULÁRIOS</u>	13
<u>10. ANEXOS</u>	15

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren ES para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Presidência do Coren ES.
- 2.2 Área Corresponsável – Setor de Gestão de Pessoas/Departamento de Gestão Administrativa e Financeira.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Forma pela qual a Coren ES divide, organiza e coordena todas as suas atividades e recursos com a finalidade de atingir seus objetivos e resultados estabelecidos.

3.2 CARGO COMISSIONADO

O cargo de provimento em comissão tem como característica a livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não dependendo de aprovação em concurso público, ou qualquer outra forma de seleção. Em contrapartida, também a exoneração não exige nenhuma formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado independente de qualquer justificativa de motivação, conforme desejo da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos, Divisões e Assessorias no âmbito do Coren ES. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional. A natureza desse conjunto de atribuições, complexidades e responsabilidades varia conforme o nível do cargo e a função de assessoria que desempenha.

3.3 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a Estrutura Organizacional e que reúne a equipe de empregados públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas. Não é possível a existência de uma Unidade Funcional sem atribuição de uma chefia como responsável.

3.4 FUNÇÃO DE ASSESSORIA

É conjunto de atribuições, responsabilidades e competências que um empregado público desempenha dentro de uma Unidade Funcional. Sua função é prover o dirigente ou chefe a que se reporta diretamente de assessoramento técnico especializado.

3.5 FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

3.6 QUADRO REFERENCIAL DE UNIDADES FUNCIONAIS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

É o documento que dispõe a alocação de cargos efetivos, cargos comissionados, Unidades e Funções Administrativas existentes na Estrutura Organizacional do Coren ES.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 FG - Função Gratificada.
- 4.5 MAN - Manual.
- 4.6 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.7 PAD - Processo Administrativo.
- 4.8 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.9 ROD - Reunião Ordinária de Diretoria.
- 4.10 ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.11 SGP - Setor de Gestão de Pessoas.
- 4.12 UF - Unidade Funcional.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao solicitante:

- I. Elaborar o documento solicitando a criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada”.

5.2 Compete à Presidência:

- I. Autorizar ou não a criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Função Gratificada”.
- III. Preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada” quando for o caso.

5.3 Compete ao Empregado(a) Público(a):

- I. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada”.
- II. Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

5.4 Compete à Setor de Gestão de Pessoas:

- I. Realizar pré-análise da solicitação.
- II. Realizar o cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- III. Criar, alterar ou extinguir a Função Gratificada no sistema.
- IV. Realizar providências de nomeação.
- V. Operacionalizar a nomeação.
- VI. Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.

5.5 Compete à Assessoria de Secretaria:

- I. Publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

5.6 Compete ao Departamento de Gestão Administrativa e Financeira:

- I. Calcular o Impacto Financeiro da Despesa.
- II. Verificar a Disponibilidade Financeira.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 As solicitações para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada serão centralizadas no Setor de Gestão de Pessoas (SGP), sendo pautadas, prioritariamente, na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- 6.2 Todas as Funções Gratificadas serão ocupadas por empregados públicos indicados pela Diretoria do Coren ES que cumpram os requisitos estabelecidos.
- 6.3 Todos os empregados(as) públicos(as) indicados(as) para as Funções Gratificadas deverão preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Função Gratificada” para subsidiar a indicação e a decisão da Diretoria do Coren ES antes do ato de nomeação/designação.
 - 6.3.1.1 O empregado(a) público(a) deverá anexar ao formulário as cópias dos documentos e justificativas que embasam a sua autodeclaração.
- 6.4 O “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

- 6.4.1 As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas ao processo.
- 6.4.2 Em casos excepcionais, a Diretoria do Coren ES poderá indicar empregado(a) público(a) que não atenda aos requisitos para Função Gratificada a qual está sendo indicado(a), bastando para isso preencher o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”.
- 6.4.2.1 O “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão da Diretoria do Coren ES antes do ato de nomeação/designação.
- 6.4.2.2 As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do processo.

6.5 CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

- 6.5.1 Todas as funções gratificadas possuem (sete) níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo.
- 6.5.1.1 Função Gratificada Nível I: O ocupante da Função Gratificada de Nível 1 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:
- I - Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.
 - II – Possuir formação de nível médio completo.
 - III – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.
- Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.
- 6.5.1.2 Função Gratificada Nível 2: O ocupante de cargo de Função Gratificada de Nível 2 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:
- I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.
 - II - Possuir formação de nível médio completo.
 - III – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.
 - IV - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 40 (quarenta) horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.3 Função Gratificada Nível 3: O ocupante de cargo de Função Gratificada de Nível 3 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.

II - Possuir formação de nível médio completo.

III – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

IV - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 80 (oitenta) horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.4 Função Gratificada Nível 4: O ocupante de cargo de Função Gratificada de Nível 4 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.

II - Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

IV - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 80 (oitenta) horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.5 Função Gratificada Nível 5: O ocupante de cargo de Função Gratificada de Nível 5 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.

II - Possuir formação de nível superior completo.

III – Possuir habilidade intrínseca, como liderança e boa comunicação e ter exercido a função de chefia de setor, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

IV - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 80 (oitenta) horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.6 Função Gratificada Nível 6: O ocupante de cargo de Função Gratificada de Nível 6 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.

II - Possuir formação de nível superior completo.

III – Possuir habilidade intrínseca, como liderança e boa comunicação e ter exercido a função de chefia de setor, por no mínimo 1 (um) ano.

IV - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 80 (oitenta) horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.1.7 Função Gratificada Nível 7: O ocupante de cargo de Função Gratificada de Nível 7 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da unidade funcional relacionadas às atribuições e às competências da função que exercerá.

II - Possuir formação de nível superior completo.

III – Possuir habilidade intrínseca, como liderança e boa comunicação e ter exercido a função de chefia de setor, por no mínimo 2 (dois) anos.

IV - Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 80 (oitenta) horas.

Observação: Vale ressaltar que os critérios acima descritos não precisam ser cumpridos de maneira cumulativa, bastando que apenas um deles seja atendido pelo indicado.

6.5.2 As solicitações de criação de Função Gratificada para empregado público, prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren ES, deverão observar o seguinte fluxo:

6.5.2.1 Demandante → Solicitar a criação/alteração de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.5.2.2 Demandante → Encaminhar para a Setor de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.

6.5.2.3 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação.

- 6.5.2.4 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação.
- 6.5.2.5 Setor de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.2.6 Setor de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para o Gabinete da Presidência para autorizar abertura de PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren ES e Caderno de Atribuições.
- 6.5.2.7 Gabinete da Presidência → Autorizar abertura de PAD por meio de Despacho do Gabinete da Presidência.
- 6.5.2.8 Gabinete da Presidência → Encaminhar o Despacho do Gabinete da Presidência para o Centro de Documentação e Memória para abertura de PAD.
- 6.5.2.9 Gabinete da Presidência → Abrir o PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren ES e Caderno de Atribuições.
- 6.5.2.10 Gabinete da Presidência → Encaminhar o PAD para a Setor de Gestão de Pessoas para análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- 6.5.2.11 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- 6.5.2.12 Setor de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PAD para o Departamento Financeiro para calcular o Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- 6.5.2.13 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Calcular o Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- 6.5.2.14 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Encaminhar o PAD para a Setor de Contabilidade e Orçamento para verificar a Disponibilidade Orçamentária.
- 6.5.2.15 Setor de Contabilidade e Orçamento → Verificar a Disponibilidade Orçamentária, caso não houver disponibilidade orçamentária, verificar se há interesse da Diretoria de incluir a despesa no orçamento, caso contrário, informar o demandante e encerrar o processo. Caso haja interesse da Diretoria, encaminhar o PAD para a Presidência para autorizar a entrada do PAD na pauta de Reunião Ordinária de Diretoria (ROD).
- 6.5.2.16 Presidência → Autorizar a entrada do PAD na pauta de ROD.
- 6.5.2.17 Presidência → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para elaborar pauta de ROD.
- 6.5.2.18 Assessoria de Secretaria → Elaborar pauta de ROD.
- 6.5.2.19 ROD → Aprovar a continuidade do PAD para criação/alteração de Função Gratificada, caso sim, indicar Conselheiro Regional para elaborar Parecer de Conselheiro (Relator), caso não, informar ao solicitante e encerrar o processo.

- 6.5.2.20 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROD com a indicação do Conselheiro Regional (Relator) para elaborar Parecer de Conselheiro.
- 6.5.2.21 Assessoria de Secretaria → Elaborar Portaria Coren ES com indicação de Conselheiro Regional para elaborar Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- 6.5.2.22 Assessoria de Secretaria → Publicar Portaria Coren ES no Portal do Coren ES.
- 6.5.2.23 Assessoria de Secretaria → Encaminhar a Portaria Coren ES para o Conselheiro Regional indicado para elaboração de Parecer de Conselheiro.
- 6.5.2.24 Conselheiro Regional → Elaborar o Parecer de Conselheiro sobre a solicitação registrada no PAD.
- 6.5.2.25 Conselheiro Regional → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para elaborar pauta de ROP.
- 6.5.2.26 Assessoria de Secretaria → Elaborar pauta de ROP.
- 6.5.2.27 ROP → Deliberar sobre o Parecer de Conselheiro, caso sim, autorizar a Reformulação Orçamentária (se necessário), caso não, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.5.2.28 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Coren ES sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- 6.5.2.29 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROP autorizando a Reformulação Orçamentária para a Setor de Contabilidade e Orçamento.
- 6.5.2.30 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROP autorizando a elaboração de Decisão Coren ES para a Procuradoria-Geral.
- 6.5.2.31 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para a Setor de Contabilidade e Orçamento para realizar a Reformulação Orçamentária.
- 6.5.2.32 Setor de Contabilidade e Orçamento → Realizar a Reformulação Orçamentária.
- 6.5.2.33 Setor de Contabilidade e Orçamento → Encaminhar PAD para Procuradoria-Geral para elaborar Decisão Coren ES.
- 6.5.2.34 Procuradoria-Geral → Elaborar de Decisão Coren ES.
- 6.5.2.35 Procuradoria-Geral → Encaminhar o PAD para Departamento de Gestão Administrativa e Financeira para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.5.2.36 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.5.2.37 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.
- 6.5.2.38 Assessoria de Secretaria → Publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.5.2.39 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para a Setor de Gestão de Pessoas para criar a Função Gratificada no sistema.

6.5.2.40 Setor de Gestão de Pessoas → Criar a Função Gratificada no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a criação/alteração de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- PAD para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren ES e Caderno de Atribuições.
- Análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- Cálculo do Impacto Financeiro da Despesa e Disponibilidade Financeira.
- Portaria Coren ES com indicação de Conselheiro Federal para elaborar Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- Parecer de Conselheiro sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- Pauta de ROD.
- Empenho para realizar a Reformulação Orçamentária.
- Decisão Coren ES.
- Organograma do Coren ES.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren ES.
- Publicação da Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

6.6 NOMEAÇÃO DE EMPREGADO PÚBLICO PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

- 6.6.1.1 Demandante → Solicitar nomeação de empregado público para a Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.6.1.2 Demandante → Encaminhar para a Setor de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.6.1.3 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação.
- 6.6.1.4 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação.
- 6.6.1.5 Setor de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.6.1.6 Setor de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para a Gabinete da Presidência para autorizar a juntada dos documentos ao PAD do Organograma do Coren ES.
- 6.6.1.7 Presidência → Autorizar a juntada de documentos ao PAD por meio de Despacho do Gabinete da Presidência com a indicação de empregado público para a Função Gratificada.
- 6.6.2 Pessoa indicada → Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” e anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

- 6.6.3 Pessoa indicada → Encaminhar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados à Presidência.
- 6.6.4 Presidência → Verificar se o empregado(a) público(a) indicado(a) para a Função Gratificada possui todos os critérios para ocupar Função Gratificada para o qual foi indicado(a).
- 6.6.4.1 Caso o(a) empregado(a) público(a) indicado(a) possua todos os critérios, a Presidência preenche e assina o “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada” no que lhe compete.
- 6.6.4.2 Caso o(a) empregado(a) público(a) indicado(a) não possua todos os critérios, a Presidência pode manter a indicação, contudo deve preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”, se for rejeitada a indicação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.6.5 Presidência → Encaminhar o PAD para a Assessoria de Secretaria para elaborar a Portaria Coren ES de nomeação de empregado(a) público(a) para o novo/alteração de Função Gratificada.
- 6.6.6 Assessoria de Secretaria → Elaborar a Portaria Coren ES de nomeação de empregado(a) público(a) para o novo/alteração de Função Gratificada.
- 6.6.7 Assessoria de Secretaria → Publicar a Portaria Coren ES de nomeação no Portal do Coren ES e/ou DOU.
- 6.6.8 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para a Setor de Gestão de Pessoas para realizar providências de nomeação.
- 6.6.9 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar providências de nomeação.
- 6.6.10 Setor de Gestão de Pessoas → Operacionalizar a nomeação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de empregado(a) público(a) para Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” e documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”, quando for o caso.
- Portaria Coren ES de nomeação de empregado(a) público(a).

6.7 EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

- 6.7.1 As solicitações de extinção de Função Gratificada para empregado(a) público(a), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren ES, deverão observar o seguinte fluxo:
- 6.7.1.1 Demandante → Solicitar extinção de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

- 6.7.1.2 Demandante → Encaminhar para a Setor de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.7.1.3 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação de extinção de Função Gratificada.
- 6.7.1.4 Setor de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete da Presidência para saber se dará continuidade à solicitação de extinção de Função Gratificada.
- 6.7.1.5 Setor de Gestão de Pessoas e Gabinete da Presidência → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.7.1.6 Setor de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, juntar o documento de solicitação de extinção da Função Gratificada ao PAD do Organograma do Coren ES.
- 6.7.1.7 Setor de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PAD para a Presidência para entrar na pauta de ROD.
- 6.7.1.8 Presidência → Autorizar a entrada do PAD na pauta de ROD.
- 6.7.1.9 Presidência → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para elaborar pauta de ROD.
- 6.7.1.10 Assessoria de Secretaria → Elaborar pauta de ROD.
- 6.7.1.11 ROD → Aprovar ou não a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.12 ROD → Autorizar a emissão de Decisão Coren ES sobre a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.13 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROD autorizando a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.14 Assessoria de Secretaria → Elaborar despacho da ROD à Procuradoria-Geral autorizando a elaboração de Decisão Coren ES para extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.15 Assessoria de Secretaria → Encaminhar PAD para Procuradoria-Geral para elaborar Decisão Coren ES.
- 6.7.1.16 Procuradoria-Geral → Elaborar de Decisão Coren ES para extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.17 Procuradoria-Geral → Encaminhar o PAD para o Departamento de Gestão Administrativa e Financeira para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.18 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.19 Departamento de Gestão Administrativa e Financeira → Encaminhar o PAD para Assessoria de Secretaria para publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

6.7.1.20 Assessoria de Secretaria → Publicar a Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU com anexos, quando for o caso.

6.7.1.21 Assessoria de Secretaria → Encaminhar o PAD para a Setor de Gestão de Pessoas para extinção da Função Gratificada no sistema.

6.7.2 Setor de Gestão de Pessoas → Extinguir a Função Gratificada no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de empregado(a) público(a) para Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- Pauta de ROD.
- Decisão Coren ES para extinção da Função Gratificada.
- Portaria Coren ES de nomeação de empregado(a) público(a).
- Organograma do Coren ES.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren ES.
- Publicação da Decisão Coren ES no Portal Coren ES e/ou DOU.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1 Decreto nr 9.727/2019, de 15 de março de 2019 - Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).

7.2 Lei nr 13.346, de 10 de outubro de 2016 - Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e a criação de funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo.

7.3 Inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

7.4 Incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A eventual necessidade de novas Funções Gratificadas será analisada pela Diretoria do Coren ES, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, observando-se a disponibilidade de vagas existentes ou necessidade e conveniência de redistribuição de Funções Gratificadas.

8.2 A preferência de preenchimento de vaga indica uma recomendação para que seja preenchida por alguém que possua a função gratificada do nível indicado, contudo, pode ser preenchida por outro nível de preferência discricionária da Direção do Coren ES.

8.3 A distribuição de Funções Gratificadas no Coren ES ocorre da seguinte maneira:

8.3.1 Nível 1: Neste nível estão distribuídas, preferencialmente, 3 (três) para Comissão Permanente de Licitação.

- 8.3.2 Nível 2: Neste nível estão distribuídas, preferencialmente, 1 (uma) para Comissão Permanente de Licitação.
- 8.3.3 Nível 3: Neste nível estão distribuídas, preferencialmente, 1 (uma) para a função de encarregado de emissão de carteiras e 2 (duas) para encarregado de Subseção, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Almoxarifado e Patrimônio, 1 (uma) para o encarregado pelo Atendimento.
- 8.3.4 Nível 4: Neste nível estão distribuídas, preferencialmente, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.
- 8.3.5 Nível 5: Neste nível estão distribuídas conforme preferência discricionária da Direção do Coren ES.
- 8.3.6 Nível 6: Neste nível estão distribuídas, preferencialmente, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Gestão de Pessoas, 1 (uma) para o Chefe do Setor de Cobrança Administrativa, 1 (duas) para o Chefe do Setor de Pagamentos.
- 8.3.7 Nível 7: Neste nível estão distribuídas as vagas para os empregados públicos de preferência discricionária da Direção do Coren ES.
- 8.4 A distribuição das funções gratificadas na “Pirâmide das Funções Gratificadas do Coren ES após Reforma Administrativa 2022” será:

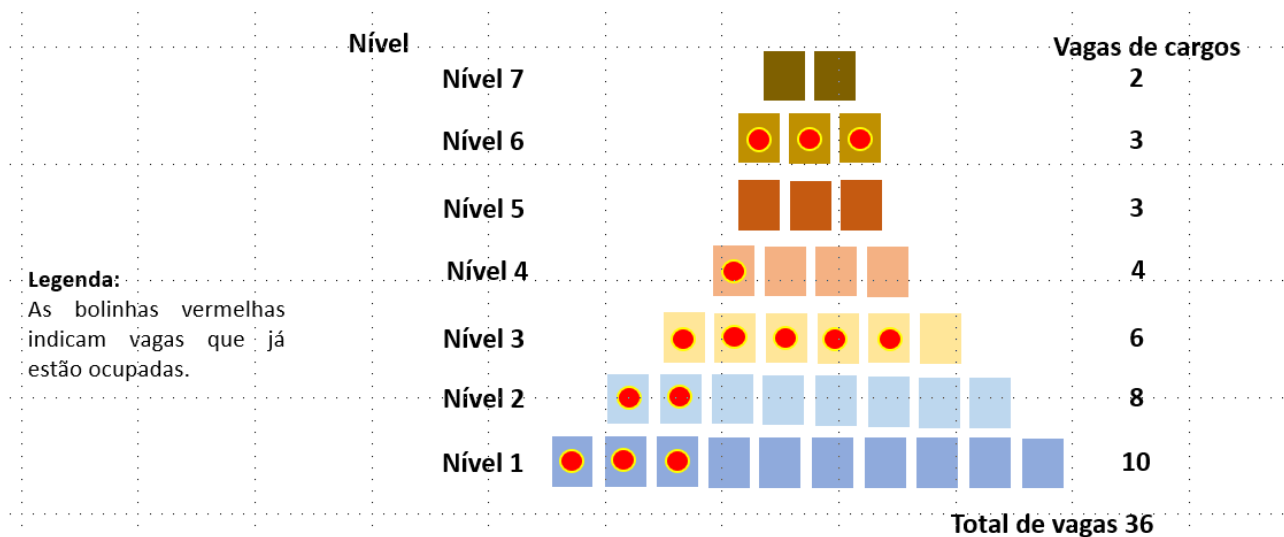


Figura 2 – Pirâmide das funções gratificadas do Coren ES após Reforma Administrativa em 2022.

- 8.5 As Funções Gratificadas estão organizadas ainda em graduações que são identificados com letras: A, B, C e D.
- 8.5.1 Cada graduação possui uma distância de gratificação de 25% dentro do nível que se encontra.
- 8.5.2 O valor da graduação é fixo para todos os níveis.
- 8.5.3 A fórmula para estabelecer os salários o empregado público ocupante da vaga de Nível 1A possui função gratificada de R\$ 224,00 e o empregado público ocupante da vaga de Nível 7A com gratificação de R\$ 1.883,07, é a seguinte:

Passo 1: Estabelecer a distância entre a gratificação mais alta com a gratificação mais baixa:

$$\text{Distância da gratificação} = 1.883,07 - 224,00 = 1.659,07$$

Passo 2: Estabelecer o valor da distância da função gratificada entre cada nível:

$$\text{Distância de função gratificada de nível} = 1.659,07 / 6 = 276,51$$

Passo 3: Estabelecer o valor da graduação:

$$\text{Valor da graduação} = 1.581,86 / 4 = 69,13$$

Passo 4: Estabelecer o valor das funções gratificadas conforme a sua graduação:

Assessor Técnico	A	B	C	D
Função Gratificada Nível 1	224,00	293,13	362,26	431,38
Função Gratificada Nível 2	500,51	569,64	638,77	707,90
Função Gratificada Nível 3	777,02	846,15	915,28	984,41
Função Gratificada Nível 4	1.053,54	1.122,66	1.191,79	1.260,92
Função Gratificada Nível 5	1.330,05	1.399,17	1.468,30	1.537,43
Função Gratificada Nível 6	1.606,56	1.675,69	1.744,81	1.813,94
Função Gratificada Nível 7	1.883,07	1.952,20	2.021,33	2.090,45

- 8.6 Será de competência do Setor de Gestão de Pessoas atualização da Estrutura Organizacional do Coren ES no Portal da Transparência.
- 8.7 A Diretoria do Coren ES, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas, analisará a atual estrutura organizacional do Coren ES e promoverá as adequações necessárias.
- 8.7.1 As Funções Gratificadas serão preenchidas pelos empregados públicos concursados do Coren ES.
- 8.7.2 Quando da criação de mais vagas para Função Gratificada, a sua distribuição se dará a critério da Diretoria do Coren ES.
- 8.8 Casos omissos serão analisados pela Diretoria do Coren ES, em conjunto com o Setor de Gestão de Pessoas.

9. FORMULÁRIOS

9.1 FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de autodeclaração abaixo deve ser preenchido e assinado pelo(a) indicado(a) para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

O modelo do formulário deve ser disponibilizado por meio impresso ou eletrônico que permita a comprovação de sua subscrição pelo indicado e seu posterior envio à autoridade responsável pela indicação ou unidade responsável pela gestão dos atos de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a autodeclaração devem ser anexadas ao formulário.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

GRADUAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA:

A B C D

LOTAÇÃO:

DECLARAÇÃO:

Em atendimento ao estabelecido pelo MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - MAN 302, declaro que cumpro os critérios gerais e os específicos assinalados abaixo para ocupar a referida Função Gratificada. Declaro, ainda, estar ciente de que a informação falsa estará sujeita às sanções administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação vigente.

DECLARO CUMPRIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

Idoneidade moral e reputação ilibada.

Perfil profissional ou formação técnica compatível com a Função Gratificada para o qual estou sendo indicado(a).

Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas relacionadas às atribuições e às competências da função gratificada.

Possuir formação de nível médio completo.

Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Apresento os seguintes documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de avaliação deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

GRADUAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA:

A B C D

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Perfil profissional ou formação técnica compatível com a Função Gratificada para o qual está sendo indicado(a).
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo SEI):

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS DOS ARTIGOS 3º A 5º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

NO CASO DE FUNÇÃO GRATIFICADA, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação em áreas relacionadas às atribuições e às competências da Função Gratificada.
- Possuir formação de nível médio completo.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

Documentos e pesquisas que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

FORMA DE SELEÇÃO PARA OCUPAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA COM BASE NO ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019:

- entrevista análise curricular
- edital interno outros (especificar):

Documentos e pesquisas que comprovam a realização da seleção (juntar cópias ao processo):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.3 FORMULÁRIO DE DISPENSA EXCEPCIONAL DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de dispensa deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

GRADUAÇÃO DA ASSESSORIA TÉCNICA:

A B C D

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DOS INCISOS I e III DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

Idoneidade moral e reputação ilibada.

Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Declaração, documentos e pesquisas comprovam o cumprimento assinalado (juntar cópias ao processo):

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

SITUAÇÃO QUE CARACTERIZA A DISPENSA DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS:

A Função Gratificada a ser ocupada é de assessoramento direto do Presidente do conselho.

A Função Gratificada a ser ocupada tem peculiaridades que tornam conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação técnica compatível.

Houve número limitado de postulantes para a vaga na Função Gratificada a ser ocupada, tornando conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a Função Gratificada.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

Justificativa fundada para a dispensa excepcional nos casos de peculiaridades da Função Gratificada ou o número limitado de postulantes à vaga:

10. ANEXOS

Não há.