



## DECISÃO COREN-MA Nº 59 DE 20 DE MARÇO DE 2026

Dispõe sobre os empregos públicos efetivos, empregos públicos comissionados e funções gratificadas do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão (Coren-MA).

O **Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão - Coren-MA**, em conjunto com a **Secretária** da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-MA nº 297/2025 e homologada pela Decisão Cofen nº 282/2025, respectivamente, e;

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

**CONSIDERANDO** a Lei nº 5.905/73, que dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e que dá outras providências;

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

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

**CONSIDERANDO** a Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021, que simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

**CONSIDERANDO** a súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal, que trata de nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**CONSIDERANDO** a Resolução Cofen nº 670/2021, a qual estabelece que 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;

**CONSIDERANDO** a Decisão Cofen nº 67 de 05 de maio de 2025, que dispõe sobre a criação de área de processos éticos no âmbito dos conselhos regionais de enfermagem;

**CONSIDERANDO** que na criação dos empregos públicos Efetivos ou Comissionados, o Coren-MA respeitará os quantitativos estabelecidos nas resoluções vigentes do Cofen, bem como observará a sua necessidade, respeitando a finalidade institucional da Autarquia Federal e a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

**CONSIDERANDO** a possibilidade do Coren-MA, na qualidade de Conselho Regional de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Decisão, empregos em comissão;

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

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

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualização da Decisão Coren-MA nº 117, de 26 de março de 2024, que institui empregos em comissão no âmbito do Coren-MA e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** a deliberação na 639ª (seiscentésima trigésima nona) Reunião Ordinária de Plenário – ROP, realizada nos dias 16 e 17 de dezembro de 2025;

### DECIDE:

**Art. 1º** Regulamentar a ocupação dos empregos públicos comissionados e funções gratificadas previstas no organograma do Coren-MA, estabelecendo-as conforme os quadros do Apêndice I e II.

**§ 1º** As Divisões, coordenações e chefias serão ocupadas preferencialmente por empregados públicos efetivos.

**§ 2º** O empregado público efetivo que venha ocupar cargo comissionado fará jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido de cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego comissionado;

**Art. 2º** Aos empregados públicos efetivos é incompatível, de forma conjunta, o recebimento do valor referente a ocupação de emprego público comissionado e função gratificada. Nesse caso, o empregado público receberá o referente ao seu emprego público efetivo acrescido do valor referente a divisão/chefia ocupada, ficando assim sem receber o valor da função gratificada.

**§ 1º** Aos empregados públicos efetivos é compatível, de forma conjunta, a ocupação interina de mais de uma coordenação. Nesse caso, o empregado receberá o valor referente a apenas uma das coordenações ocupadas;

**§ 2º** No caso do empregado público efetivo que ocupar uma divisão/chefia e uma ou mais coordenações, ele fará jus a sua remuneração referente ao emprego público efetivo, acrescido de cinquenta por cento (50%) valor referente a divisão/chefia. Nesse caso não fará jus ao valor referente a coordenação;

**§ 3º** Os empregados públicos comissionados que venham ocupar interinamente as funções gratificadas não farão jus ao recebimento do valor correspondente à função.

**Art. 3º** Ao empregado público chamado a ocupar, interinamente, ou em substituição eventual ou temporária emprego diverso do que exercer no Coren-MA, serão garantidas a contagem no tempo naquele serviço, bem como a volta ao emprego/função anterior.

**§ 1º** Para fins de substituição, entende-se aquele evento em que houver ausência do empregado público titular da unidade funcional, com a transferência de responsabilidade para outro empregado público;

**§ 2º** A substituição, preferencialmente, deverá ser efetuada por empregado público da mesma unidade funcional ou de unidade diretamente subordinada. Apenas se não houver empregado público nesta estrutura será indicado empregado público de outra área;

**§ 3º** As solicitações de substituições de empregos públicos e funções gratificadas deverão ser formalizadas e encaminhadas à Divisão/Setor de Recursos Humanos e deliberadas pela Presidência;

**§ 4º** As substituições não se acumularão para fins de remuneração;

**§ 5º** É garantida ao empregado que substitui outro, de forma eventual ou temporariamente, receber o mesmo salário do substituído;

**§ 6º** Em relação a substituição de função gratificada, o pagamento deve corresponder ao valor pago pela função gratificada substituída, proporcionalmente aos dias de substituição.

**Art. 4º** - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de funcionário do Coren-MA investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos.

**Art. 5º** - Os ocupantes de empregos públicos em comissão, bem como os empregados que exercerão função gratificada não receberão gratificações de forma cumulada, prevalecendo a de maior valor.

**Art. 6º** - Os empregados públicos que ocuparem os cargos comissionados, deverão atender aos requisitos dispostos Apêndice IV, parte integrante desta Decisão.

**Art. 7º** - As atividades a serem desenvolvidas pelos empregados deste Regional estão dispostas no Apêndice V, parte integrante desta Decisão.

**Art. 8º** O preenchimento dos empregos públicos em comissão e funções gratificadas serão de livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho, mediante Portaria devidamente homologada no Plenário do Coren-MA.

**Art. 9º** Criar o cargo efetivo de Técnico em Enfermagem e Enfermeiro do Processo Ético.

#### CAPÍTULO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

**Art. 10** Criar empregos públicos efetivos e comissionados, redefinir a nomenclatura de alguns empregos públicos comissionados, definir o quantitativo de emprego público efetivo e comissionado existentes no Coren-MA, discriminar as suas respectivas cargas horárias e salários e realizar readequação salarial.

**Art. 11** Estabelecer a distribuição dos empregos públicos comissionados.

**§ 1º** Ficam instituídos para apoio e assessoramento à Presidência e a Diretoria do Coren-MA os empregos públicos em comissão:

Chefe de Gabinete da Presidência	Assessor Executivo	Chefe do Setor de Atendimento
Secretaria Executiva da Diretoria	Assessor de Logística e Transporte	Chefe do Setor de Negociação e Dívida Ativa
Controlador Geral	Assessor Analista I	Chefe da Divisão de Fiscalização
Procurador Geral	Assessor Analista II	Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro
Procurador	Assessor Analista III	Coordenador das Subseções
Assessor de Comunicação e Marketing	Assessor da Presidência	Enfermeiro Chefe do Processo Ético
Assessor de Tecnologia da Informação I	Assessor de Gabinete	Gestor de Documentos
Assessor de Tecnologia da Informação II	Assessor de Manutenção e Suporte	Ouvidor Geral
Assessor de Planejamento e Gestão	Auditor Interno	**

**Art. 12** Na criação dos empregos públicos em comissão no Coren-MA será observado o limite máximo de cinquenta por cento (50%) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

**§1º** Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-MA observará as suas necessidades, respeitando a finalidade institucional da Autarquia Federal e a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, não podendo o seu ato comprometer a Administração.

**§ 2º** Trinta por cento (30%) dos empregos públicos em comissão serão destinados 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 habilidade do empregado ser nomeado.

**§ 3º** Excepcionalmente, o percentual do parágrafo anterior poderá deixar de ser observado, quando houver falta de empregado efetivo para assumir a função comissionada, devendo tal situação ser justificada pela autoridade competente.

**Art. 13** No caso de cessão de servidores públicos vindos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem ou de outros órgãos e entidades para ocuparem empregos públicos comissionados no Coren-MA, farão jus a cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego comissionado.

**Parágrafo único.** No caso da cessão mencionada no caput, quando a soma do salário do órgão de origem e a gratificação do servidor cedido for menor que o valor atribuído ao cargo comissionado ocupado nesta Autarquia, ele terá direito à complementação pecuniária, de modo que fique garantido o recebimento do valor salarial do cargo comissionado ocupado.

**Art. 14** Os ocupantes de empregos públicos em comissão, no ato de sua exoneração, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias de aviso prévio e multa sobre FGTS.

**Art. 15** Os valores das remunerações dos empregos públicos comissionados, estão disposto no Apêndice I, parte integrante desta Decisão. Os valores serão utilizados quando de novas contratações, não sendo alterados os valores já exercidos pelos empregados em vigência.

**Art. 16** Os valores das remunerações dos empregos públicos efetivos, estão disposto no Apêndice III, parte integrante desta Decisão. Os valores serão utilizados quando de novas contratações, não sendo alterados os valores já exercidos pelos empregados em vigência.

## CAPITULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 17** Ficam criadas as funções gratificadas de livre nomeação e exoneração: Presidente da Comissão Permanente de Licitações – CPL, Agente de Contratação/Pregoeiro, Gestor de Contratos, Procurador e Chefe do (a): Divisão de Registro e Cadastro, Divisão de Contabilidade, Setor de Protocolo, Setor de Recursos Humanos, Divisão de Processo Ético, Setor de Patrimônio, Gestão do Exercício Profissional, Departamento de Tecnologia da Informação, Divisão Financeira, Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Licitações e Contratos, Setor de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa, sendo todos estes funções gratificadas de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*);

**Art. 18** Os valores correspondentes ao pagamento de função gratificada de livre nomeação e exoneração, estão disposto no Apêndice II, parte integrante desta Decisão.

**JOSÉ CARLOS COSTA ARAÚJO JÚNIOR**  
Coren-MA nº 364.950-ENF  
Presidente

**TELCIANE MARTINS FEITOSA RIOS**  
Coren-MA nº 336.138-ENF  
Secretária



Documento assinado eletronicamente por **JOSÉ CARLOS COSTA ARAUJO JUNIOR - Coren-MA 364.950-ENF, Presidente**, em 20/03/2026, às 11:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **TELCIANE MARTINS FEITOSA RIOS - Coren-MA 336.138-ENF, Secretário(a)**, em 20/03/2026, às 12:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1603248** e o código CRC **CA7FFCAD**.

## APÊNDICE I

**EMPREGOS PÚBLICOS COMISSIONADOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>CARGO COMISSIONADO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>CBO</b>	<b>SALÁRIO</b>	<b>CH</b>
Chefe de Gabinete da Presidência	01	2523-05	R\$ 7.315,00	40
Secretária Executiva da Diretoria	01	2523-05	R\$ 4.950,00	40
Controlador Geral	01	2522-10	R\$ 7.315,00	40
Procurador Geral	01	2412-10	R\$ 7.315,00	40
Procurador	01	2410-05	R\$ 7.315,00	40
Assessor de Comunicação e Marketing	01	2611-25	R\$ 3.850,00	40
Assessor de Tecnologia da Informação I	01	1425-30	R\$ 7.315,00	40
Assessor de Tecnologia da Informação II	02	3172-10	R\$ 3.850,00	40
Assessor de Planejamento e Gestão	01	2521-05	R\$ 7.315,00	40
Assessor Executivo	01	2523-05	R\$ 7.315,00	40
Assessor de Logística e Transporte	01	3423-05	R\$ 3.850,00	40
Assessor Analista I	03	2523-05	R\$ 4.950,00	40
Assessor Analista II	02	4101-05	R\$ 4.950,00	40
Assessor Analista III	02	4101-05	R\$ 3.850,00	40
Assessor da Presidência	01	2523-05	R\$ 3.850,00	40
Assessor de Gabinete	01	2523-05	R\$ 3.850,00	40
Assessor de Manutenção e Suporte	02	5143-10	R\$ 2.750,00	40
Auditor Interno	01	2522-05	R\$ 4.950,00	40
Chefe do Setor de Atendimento	01	4201-35	R\$ 4.950,00	40
Chefe do Setor de Negociação e Dívida Ativa	01	4201-10	R\$ 7.315,00	40
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	4101-05	R\$ 7.315,00	40
Coordenador Administrativo Financeiro	01	4101-05	R\$ 7.315,00	40
Coordenador das Subseções	01	4101-05	R\$ 3.850,00	40
Enfermeiro do Processo Ético	01	4101-05	R\$ 7.315,00	40
Gestor de Documentos	01	2612-10	R\$ 3.850,00	40
Ouvidor Geral	01	1423-40	R\$ 4.950,00	40

CH\* = Carga Horária

**APÊNDICE II****FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR R\$</b>
Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL	01	R\$ 3.000,00
Agente de Contratação/Pregoeiro	01	R\$ 3.000,00
Chefe da Divisão de Registro e Cadastro	01	R\$ 2.250,00
Chefe do Setor de Atendimento	01	R\$ 2.250,00
Chefe do Setor de Negociação e Dívida Ativa	01	R\$ 2.250,00
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	R\$ 2.250,00
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Protocolo	01	R\$ 2.250,00
Chefe do Setor Recursos Humanos	01	R\$ 2.250,00
Chefe do Setor de Patrimônio	01	R\$ 1.500,00
Chefe da Divisão de Processo Ético	01	R\$ 2.250,00
Chefe da Ouvidoria Geral	01	R\$ 2.250,00
Chefe do Departamento Administrativo Financeiro	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional	01	R\$ 3.000,00
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	01	R\$ 3.000,00
Chefe da Divisão Financeira	01	R\$ 2.250,00

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	R\$ 2.250,00
Chefe da Divisão de Contratos e Licitações	01	R\$ 2.250,00
Chefe do Setor de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa	01	R\$ 2.250,00
Gestor de Contratos	01	R\$ 1.500,00
Procurador	01	R\$ 2.250,00

### APÊNDICE III

#### EMPREGOS PÚBLICOS EFETIVOS

CARGO EFETIVO	QUANTIDADE	CBO	SALÁRIO	CH
Auxiliar Administrativo	07	4110-10	R\$ 2.500,00	30
Auxiliar Administrativo	08	4110-10	R\$ 2.500,00	40
Auxiliar de serviços gerais	01	5143-20	R\$ 2.000,00	40
Contador	01	2522-10	R\$ 4.500,00	40
Enfermeiro Fiscal	09	2235-05	R\$ 4.750,00	40
Enfermeiro do Processo Ético	01	2235-05	R\$ 4.750,00	40
Técnico em Enfermagem	01	3222-05	R\$ 3.325,00	40
Auxiliar Administrativo	05	4110-10	R\$ 2.500,00	40

### APÊNDICE IV

#### CRITÉRIOS PARA OCUPAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS NOMENCLATURA	REQUISITOS
Chefe de Gabinete da Presidência	Profissional com ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.
Secretaria Executiva da Diretoria	Profissional com ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.
Controlador Geral	Profissional Contador, Administrador ou Economista, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Procurador Geral	Profissional Advogado, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções. Registro profissional na OAB-MA.
Procurador	Profissional Advogado, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções. Registro profissional na OAB-MA.
Assessor de Comunicação e Marketing	Profissional com ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.
Assessor de Tecnologia da Informação I	Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor de Tecnologia da Informação II	Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor de Planejamento e Gestão	Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor Executivo	Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor de Logística e Transporte	Ensino Médio. Carteira Habilitação em uma das seguintes categorias: "B, C, D ou E"
Assessor Analista I	Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor Analista II	Profissional de nível superior ou técnico, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Assessor Analista III	Profissional de nível técnico/médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor da Presidência	Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor de Gabinete	Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Assessor de Manutenção e Suporte	Profissional de nível médio, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Auditor Interno	Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Chefe do Setor de Atendimento	Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Chefe do Setor de Negociação e Dívida Ativa	Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Chefe da Divisão de Fiscalização	Profissional Enfermeiro, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções. Registro de Inscrição Principal no Coren-MA.
Coordenador Administrativo Financeiro	Formação Superior em Administração, Economia, Direito ou Ciências Contábeis.
Coordenador das Subseções	Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.
Enfermeiro do Processo Ético	Profissional Enfermeiro, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções. Registro de Inscrição Principal no Coren-MA.
Gestor de Documentos	Curso superior de Arquivologia, biblioteconomia ou áreas afins.
Ouvidor Geral	Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

## APÊNDICE V

### CADERNO DE ATRIBUIÇÕES

#### CARGOS COMISSIONADOS

##### CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

1. Assessorar a Presidência no desempenho das suas funções;
2. Organizar os processos e documentos demandados para a Presidência de forma célere e eficaz;
3. Agendar os compromissos inerentes às atribuições do cargo da Presidência estabelecendo prioridades nas demandas;
4. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem discutidos para determinação do Presidente;
5. Receber, conhecer e proceder aos encaminhamentos das correspondências que não necessitam do conhecimento do Presidente;
6. Atender as demandas encaminhadas à Presidência e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência;
7. Acompanhar o Presidente nos assuntos externos da Autarquia;
8. Auxiliar a Controladoria administrativa nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
9. Atender aos demais Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno e demais normativos;
10. Representar o Presidente fora da Instituição como preposto, nas demandas possíveis, por impedimento do Presidente;
11. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no gabinete da Presidência;
12. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
13. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
14. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**SECRETÁRIA EXECUTIVA DA DIRETORIA**

1. Responder perante a Chefia de Gabinete do Coren-MA pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos confiados;
2. Promover a integração funcional da Secretaria com o Gabinete da Presidência e Plenário;
3. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área;
4. Organizar os processos e documentos demandados pelos setores do Coren-MA;
5. Emitir documentos pertinentes às demandas exigidas pelos setores do Coren-MA;
6. Atender as Câmaras Técnicas, Comissões e Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno;
7. Receber, conhecer e proceder aos encaminhamentos das correspondências emitidas pelo Coren-MA;
8. Atender as demandas encaminhadas ao Coren-MA e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência;
9. Auxiliar a Controladoria Geral nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
10. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no âmbito do Coren-MA;
11. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
12. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
13. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**CONTROLADOR GERAL**

1. Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional do Coren-MA, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;
2. Fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, aí abrangidos os regulamentos aprovados pela Resolução COFEN 340/2008 e suas atualizações;
3. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
4. Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
5. Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e Programação financeira, aperfeiçoando lhes as atividades;
6. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
7. Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
8. Velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
9. Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
10. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
11. Assessorar a presidência e a diretoria no planejamento e organização desta autarquia;
12. Desenvolver o PDCA (Plan, Do, Check, Act) Planejar, Executar (Desenvolver, Fazer), Verificar (Checar) e Agir (Atuar), criando mecanismos para o sucesso das metas planejadas pela autarquia;
13. Delegar aos funcionários atividades burocráticas mantendo o ambiente organizado;
14. Manter a Diretoria do Coren-MA informada de suas atividades e encaminhar relatório periodicamente;
15. Informar com antecedência a Diretoria do Coren-MA, as despesas com transporte, diária e passagem e buscar autorização junto à Presidência;
16. Manter e conferir a frequência de pontos dos funcionários e propor melhorias para o bom desenvolvimento dos processos de trabalho;
17. Buscar junto aos demais profissionais qualidade e eficiência no atendimento;
18. Buscar mecanismos para diminuir custos e propor medidas proativas;
19. Realizar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como, auxiliar todas as atividades inerentes à presidência e diretoria do Coren-MA constantes no Regimento Interno desta autarquia;
20. Desenvolver, planejar e coordenar o planejamento estratégico para melhoria dos processos de trabalho;
21. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
23. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**PROCURADOR GERAL**

1. Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em assuntos jurídicos de interesse da Coren-MA;
2. Responder como chefe da Procuradoria do Coren-MA;
3. Emitir parecer e elaborar os atos que formalizam as deliberações do Plenário;
4. Exercer o procuratório judicial do Coren-MA em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;
5. Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
6. Providenciar a publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário e dos atos gerais do Coren-MA para cuja validade seja necessário esse procedimento, seja no Diário Oficial da União, seja em qualquer outro Jornal;

7. Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
8. Organizar e manter codificado, cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Coren-MA;
9. Representar a Presidência do Coren-MA em juízo ou em qualquer instância em que configurar a autarquia como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, de qualquer forma, interessado, e proceder à defesa;
10. Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren-MA seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
11. Estudar, pesquisar e emitir pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral, em particular das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-MA;
12. Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
13. Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem como, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
14. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
15. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
18. Zelar pelo interesse público.
19. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-MA em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
20. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren-MA, bem como atos normativos.
21. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-MA perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
22. Controlar as publicações dos atos do Coren-MA na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
23. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### PROCURADOR

1. Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em assuntos jurídicos de interesse da Coren-MA;
2. Emitir parecer e elaborar os atos que formalizam as deliberações do Plenário;
3. Exercer o procuratório judicial do Coren-MA em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;
4. Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
5. Providenciar a publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário e dos atos gerais do Coren-MA para cuja validade seja necessário esse procedimento, seja no Diário Oficial da União, seja em qualquer outro Jornal;
6. Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
7. Organizar e manter codificado, cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Coren-MA;
8. Representar a Presidência do Coren-MA em juízo ou em qualquer instância em que configurar a autarquia como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, de qualquer forma, interessado, e proceder à defesa;
9. Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren-MA seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
10. Estudar, pesquisar e emitir pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral, em particular das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-MA;
11. Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
12. Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem como, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
13. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
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. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
17. Zelar pelo interesse público.
18. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-MA em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
19. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren-MA, bem como atos normativos.
20. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-MA perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
21. Controlar as publicações dos atos do Coren-MA na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
24. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

1. Assessorar a Diretoria, no planejamento, criação e desenvolvimento de material de apoio institucional, publicitária e de comunicação do Coren-MA;
2. Assessorar a Diretoria nas ações que exijam suporte de comunicação verbal e escrita, junto aos funcionários e possíveis demandas dos Enfermeiros, sociedade e mídia;
3. Assessorar a Diretoria nas demandas internas e externas na área de comunicação relacionadas ao Coren-MA;
4. Assessorar e planejar ações de comunicação, trabalhando a imagem do Coren-MA junto ao seu público alvo e também à sociedade, com o objetivo de gerar conhecimento, credibilidade e relacionamento;
5. Produzir e enviar release para a imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo Coren-MA;
6. Auxiliar a Diretoria e demais Conselheiros nos contatos com jornalistas e veículos de comunicação;
7. Acompanhar as notícias publicadas na imprensa, de interesse do Coren-MA e da Enfermagem, produzindo clipping para conhecimento da Diretoria e arquivamento do Conselho;
8. Atualizar o site do Coren-MA e enviar matérias para o site do Cofen;
9. Realizar a cobertura fotográfica de eventos e arquivar fotos feitas nas atividades do Coren-MA;
10. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais;
11. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube, X e similares conforme autorização da Presidência/Diretoria;
12. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários;
13. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia;
14. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet;
15. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno e médio porte;
16. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados;
17. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
19. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria;

**ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO I**

1. Execução de serviços gerais de informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e serviços de rede, softwares, comunicação, rede local e rede remota;
2. Instalar novos servidores quando necessário. Realizar upgrade nos servidores, tanto em hardwares, quanto em software. Tais tarefas podem ser auxiliadas por fornecedores externos, quando necessário;
3. Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (fax e telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios;
4. Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar a manutenção dos mesmos;
5. Planejar, implementar e controlar a infraestrutura de correio eletrônico;
6. Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc.) hardware de comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
7. Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
8. Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
9. Monitorar o uso de informática;
10. Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle;
11. Implementar o uso dos recursos de telecomunicação com ramais, micros e outros, após autorização de superior;
12. Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores;
13. Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso;
14. Realizar as atividades dentro das normas de segurança;
15. Atualização de páginas de Internet;
16. Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela Diretoria;
17. Implantação de projetos de rede e de computadores;
18. Executar instalação de software;
19. Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, prestar apoio aos eventos promovidos pelo Coren-MA;
20. Participar de reuniões, palestras e eventos promovidos pelo Cofen e/ou Coren-MA, em decorrência de mudanças/alterações de resoluções relacionadas às atividades afins, quando designado pela Diretoria;
21. Assessorar a Presidência do Cofen na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação;
22. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais;
23. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de Tecnologia da Informação;
24. 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;
25. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;
26. Disseminar e incentivar o uso de Tecnologia da Informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;

27. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
28. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria;

### **ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO II**

1. Elaborar programas de computador, conforme definição e acompanhamento do analista de sistemas;
2. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
3. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e outros;
4. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
5. Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema, sobre qualquer falha ocorrida;
6. Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
7. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
8. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
11. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
12. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
13. Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
15. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

1. Apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional do Coren-MA;
2. Coordenar as atividades de gestão do Planejamento Estratégico no âmbito do Coren-MA;
3. Coordenar a atuação das demais Unidades do Coren-MA a fim de promover o aperfeiçoamento da gestão e governança, em alinhamento com as diretrizes e planos institucionais;
4. Coordenar o desenvolvimento das atividades e prestar apoio às decisões da alta administração e assessoramento técnico aos setores do Coren-MA;
5. Acompanhar a execução física e financeira do portfólio de projetos estratégicos e programas institucionais;
6. Assessorar à Presidência nas tomadas de decisão quanto às prioridades na aplicação dos recursos disponíveis para gestão do orçamento;
7. Participar das iniciativas de identificação e obtenção de fontes de recursos financeiros externos e da intermediação das ações para a implementação de programas ou projetos de interesse da instituição;
8. Elaborar, acompanhar e monitorar os programas do Coren-MA junto ao Plano Plurianual e participar na elaboração das propostas orçamentárias;
9. Analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento das unidades do Coren-MA para promover o desenvolvimento organizacional visando sua modernização administrativa;
10. Divulgar as metodologias e manuais utilizados em suas atribuições institucionais, bem como disponibilizar os modelos e formulários padronizados de controle;
11. Fornecer subsídios à Presidência em assuntos de sua competência;
12. Desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas em atos normativos;
13. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **ASSESSOR EXECUTIVO**

1. Assessorar a presidência no desempenho das suas funções;
2. Acompanhar a Diretoria em viagens, congressos, palestras, simpósios e eventos em geral quando designado;
3. Representar a Presidência quando designado;
4. Supervisionar rotinas administrativas dos setores e departamentos sob sua responsabilidade, chefiando diretamente equipe de auxiliares administrativos;
5. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia;
6. 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;
7. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
8. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**ASSESSOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE**

1. Planejar, implementar e controlar os fluxos eficientes de materiais e informações, dentro do âmbito do Coren-MA;
2. Planejar a roteirização quando necessário, de acordo com as demandas dos setores do Coren-MA;
3. Planejar o custeio anual dos veículos do Coren-MA, para dar suporte na base orçamentária da Autarquia;
4. Criar planos de contingência dentro da cadeia de transporte de materiais e de pessoal do Coren-MA;
5. Observar vencimentos de contratos de locação dos veículos juntamente com os processos de isenção de pedágios nas rodovias estaduais e federais;
6. Manter o inventário e o Check List dos veículos sempre atualizados;
7. Manter o controle diário de entrada e saída (uso) de veículos e seus respectivos condutores;
8. Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e Coren Móvel;
9. Manter atualizado as informações de manutenção periódica de cada veículo separadamente juntamente com os custos aplicados aos mesmos;
10. Manter os veículos devidamente lubrificados, lavados e abastecidos em condições de utilização;
11. Efetuar o controle de manutenção periódica de acordo com as especificações exigidas pelo fabricante;
12. Informar a Diretoria quanto aos defeitos apresentados pelo veículo para a devida programação de manutenção;
13. Comunicar a Diretoria qualquer anomalia apresentada pelos veículos para as devidas providências;
14. Zelar pelo uso e conservação dos veículos;
15. Recolher o veículo na garagem do Coren-MA ou em outro local determinado pelo Regional, após a jornada de trabalho;
16. Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação atualizada do veículo, observando rigorosamente suas validades;
17. Controle e checkagem semanal junto aos órgãos municipais, estaduais e federais de trânsito, para controle de autuações, notificações e multas dos veículos da Autarquia, e quando da emissão destes, realizar identificação do condutor oficiando a Presidência/Diretoria quando da ocorrência do fato;
18. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
19. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais;
20. Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição;
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
22. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**ASSESSOR ANALISTA I**

1. Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;
2. Representar e defender os interesses do Coren-MA no âmbito técnico;
3. Elaborar documentos, correspondências, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho;
4. Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;
5. Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
6. Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren-MA;
7. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e relatórios relacionados aos processos em que atua;
8. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
9. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos;
10. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;
11. Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
12. Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
13. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
15. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes;
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
18. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
19. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**ASSESSOR ANALISTA II**

1. Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;
2. Representar e defender os interesses do Coren-MA no âmbito técnico;
3. Elaborar documentos, correspondências, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho;
4. Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;

5. Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
6. Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren-MA;
7. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e relatórios relacionados aos processos em que atua;
8. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
9. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos;
10. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;
11. Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
12. Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
13. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes;
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
16. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
17. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **ASSESSOR ANALISTA III**

1. Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;
2. Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren-MA, contribuindo na definição de diretrizes e planos;
3. Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua;
4. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren-MA como um todo;
5. Elaborar Termos de Referências necessários aos processos de contratações do Coren-MA;
6. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;
7. Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
8. Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
9. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas existentes;
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
13. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

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. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-MA;
3. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional;
4. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
5. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-MA ou fora dela;
6. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
7. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
8. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
9. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
10. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
11. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
12. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
13. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **ASSESSOR DE GABINETE**

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. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-MA;

3. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional;
4. Coordenar, juntamente com o (a) Conselheiro (a) Secretário (a), a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-MA;
5. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
7. Assessorar a Diretoria em suas atividades, seja na sede do Coren-MA ou fora dela;
8. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
9. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
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. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas;
15. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **ASSESSOR DE MANUTENÇÃO E SUPORTE**

1. Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
2. Realizar a manutenção de reparação de consertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos;
3. Atender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura;
4. Desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho;
5. Realizar pequenos reparos e promover adaptações de infra-estrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações, contratando serviços externos para reparos e manutenções corretivas e preventivas de modo geral;
6. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **AUDITOR INTERNO**

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. 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 em conjunto com a Controladoria;
4. Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
5. Coordenar e executar o programa de auditoria interna;
6. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador para análise e aprovação;
7. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-MA quando solicitada ou planejada pela Controladoria, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
8. Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais;
9. Realizar, após planejamento com a Controladoria, auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-MA, 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;
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
11. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
13. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-MA quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
14. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
15. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO**

1. Gerenciar, orientar e supervisionar a equipe de atendentes, incluindo a distribuição de tarefas e, em alguns casos, o gerenciamento de programas de treinamento, fornecendo orientação e apoio, e garantir que todos os membros estejam alinhados com os valores e códigos de conduta do conselho;
2. Gerenciar e otimizar os diferentes canais de comunicação (presencial, telefônico, e-mail, plataformas digitais) para garantir respostas ágeis e eficientes às demandas;
3. Analisar dados e métricas de desempenho do atendimento para identificar áreas de melhoria e implementar novas iniciativas e processos que agreguem valor;

4. Supervisionar o atendimento interno e externo, a recepção e a distribuição de documentos e correspondências, zelando pelo sigilo e conservação das informações;
5. Propor e participar de projetos e ações que visem aperfeiçoar os métodos e sistemas de atendimento na autarquia, com foco na eficiência e na qualidade do serviço público;
6. Organizar dados, produzir relatórios e fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões, além de manter a organização das atividades e atendimentos do setor;
7. Propor e participar de projetos e ações que visem facilitar o atendimento a distância para o público, com ênfase na organização e qualidade do atendimento aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe;
8. Assegurar que as informações prestadas estejam em conformidade com a legislação profissional, o código de ética e as normas estabelecidas, protegendo tanto o profissional quanto a sociedade;
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
10. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
11. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
12. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **CHEFE DO SETOR DE NEGOCIAÇÃO E DÍVIDA ATIVA**

1. Supervisionar o processo de inscrição dos débitos na Dívida Ativa, garantindo que sejam apurados com certeza, exatidão e liquidez, e gerenciar o cadastro correspondente;
2. Supervisionar a notificação de profissionais inadimplentes e a inclusão e acompanhamento da inscrição dos débitos na Dívida Ativa, que possui natureza tributária;
3. Planejar e coordenar estratégias de cobrança administrativa e extrajudicial, incluindo o atendimento aos devedores, a análise de solicitações e requerimentos de parcelamento, e a emissão de boletos;
4. Coordenar as ações de cobrança, junto a procuradoria jurídica, no ajuizamento de ações de execução fiscal;
5. Liderar as negociações com os devedores, oferecendo opções de parcelamento, descontos (quando legalmente permitido) e outras formas de regularização fiscal, visando a recuperação amigável dos valores;
6. Desenvolver e implementar estratégias legais e administrativas para controlar e reduzir o "estoque" de dívida ativa, monitorando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do Conselho com o objetivo de proteger o patrimônio e a capacidade de investimento da autarquia;
7. Prestar assessoria à direção da autarquia sobre a situação da dívida ativa e articular-se com outros setores para garantir a efetividade das ações de cobrança;
8. Supervisionar a emissão de certidões relacionadas aos débitos, como a Certidão de Dívida Ativa (CDA) e a Certidão Negativa de Débitos (CND);
9. Propor e efetivar ações que visam a transparência nas negociações e transações;
10. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
11. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todo o processo fiscalizatório do Coren-MA;
2. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho, administrando o processo necessário ao cumprimento das mesmas;
3. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
4. Promover a organização, divulgação e treinamento das rotinas de trabalho para os membros da Unidade de Fiscalização;
5. Construir e monitorar os procedimentos operacionais padrões (POP) da UF;
6. Gerenciar o processo de avaliação das documentações necessárias à liberação de Certidões de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa das Instituições cadastradas no Coren-MA;
7. Providenciar a apuração de denúncias relacionadas à fiscalização, recebidas na UF ou encaminhadas pelo Presidente, adotando as condutas necessárias para sanar as irregularidades constatadas;
8. Representar o Coren-MA em reuniões, palestras e eventos organizacionais e/ou Institucionais quando solicitado pelo Presidente e/ou Diretoria, além de administrar o processo de representação do Coren-MA em eventos relacionados com a fiscalização do exercício profissional, participando ou delegando a participação dos colaboradores da UF;
9. Dimensionar o quadro de pessoal na UF, executando a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, conforme diretrizes do Coren-MA, efetuar o feedback definindo e promovendo ações estratégicas que visem à obtenção dos resultados;
10. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visitas, com objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária;
11. Receber a ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no departamento de fiscalização;
12. Levar ao conhecimento da Diretoria as atividades desenvolvidas pela UF, mensalmente através de Cronogramas e trimestralmente por meio de relatórios, ou sempre que solicitado;
13. Elaborar o relatório anual de atividades executadas do ano;
14. Realizar planejamento orçamentário do departamento e encaminhar até o fim da primeira quinzena de setembro;
15. Prestar assessoria sempre que necessário, atendendo às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
16. Realizar o cronograma mensal de fiscalização e encaminhar até o primeiro dia útil do mês a diretoria;
17. Monitorar o cumprimento dos cronogramas de trabalhos;

18. Realizar visitas de fiscalização, quando necessário;
19. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário, quando solicitado;
20. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
21. Receber tarefas da Diretoria e Plenário, executando-as ou distribuindo-as aos agentes do Departamento conforme competências e necessidades;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-MA;
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentações financeiras;
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas;
4. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-MA;
5. Controlar a receita do Coren-MA;
6. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-MA;
7. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência;
8. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros;
9. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-MA;
10. Controlar os convênios bancários do Coren-MA;
11. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros;
12. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria;
13. Fazer baixar dos pagamentos realizados;
14. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem;
15. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas;
16. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s;
17. Solicitar e controlar a devolução de diárias;
18. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc;
19. Gerir e monitorar o funcionamento do Setor de Diárias, Verbas de Representação e Jeton sob sua subordinação;
20. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação;
21. Manter os processos de pagamento com seus respectivos comprovantes, que devem ser anexados imediatamente após o pagamento dos mesmos, e tramitado o processo conforme fluxo interno;
22. Encaminhar diariamente a contabilidade e-mails com as notas fiscais para análise;
23. Analisar os pedidos de Auxílios Representação, Diárias e Jetons;
24. Controlar o saldo das contas arrecadação e conta corrente diariamente;
25. Fazer os lançamentos para pagamentos online via internet;
26. Conferência e arquivamento das folhas de pagamentos dos funcionários e estagiários;
27. Lançamento, emissão em sistema próprio e arquivamento das liquidações;
28. Conciliação bancária despesa e receita diariamente;
29. Controle de repasse de Cota Parte ao Cofen;
30. Recebimento e análise diária do retorno financeiro e baixa de possíveis problemas e posterior comunicação aos setores interessados;
31. Atualizações monetárias das taxas INPC e IGPM no sistema Incorp, Sigen e outros para correção dos valores das anuidades em conjunto com o Setor de Negociação e Dívida Ativa;
32. Verificar correção das taxas em parcelamento;
33. Encaminhar relação de recebimentos em duplicidade mensalmente a assessoria contábil;
34. Controle dos gastos com auxílios representações, desmembrados por beneficiário;
35. Controle dos gastos com Diárias, desmembrados por beneficiários;
36. Controle dos gastos com Jetons, desmembrados por beneficiários;
37. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
38. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
39. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
40. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **COORDENADOR DAS SUBSEÇÕES**

1. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades administrativas das subseções, garantindo alinhamento com as diretrizes e normas do COREN-MA;
2. Acompanhar o funcionamento das subseções, verificando demandas, necessidades estruturais, rotina de atendimento e desempenho da equipe;

3. Assegurar a padronização dos procedimentos administrativos e de atendimento, promovendo uniformidade entre todas as unidades descentralizadas;
4. Monitorar indicadores das subseções, tais como volume de atendimentos, tempo de resposta, demandas recorrentes e fluxo de serviços;
5. Facilitar a comunicação entre as subseções e a sede, garantindo repasse eficiente de orientações, documentos, informações e decisões administrativas;
6. Prestar suporte técnico e operacional às equipes das subseções, auxiliando na solução de problemas e na execução de procedimentos específicos;
7. Identificar necessidades de capacitação dos colaboradores das subseções e propor treinamentos e atualizações;
8. Acompanhar a execução de serviços essenciais realizados nas subseções, como atendimento aos profissionais, orientações sobre inscrição, entrega de documentos e suporte aos setores internos;
9. Elaborar relatórios sobre o desempenho, necessidades, dificuldades e melhorias a serem implementadas em cada subseção;
10. Coordenar a distribuição e logística de materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das subseções;
11. Apoiar a organização de ações institucionais realizadas nas subseções, como eventos, atividades educativas e campanhas;
12. Propor melhorias estruturais, tecnológicas e organizacionais voltadas ao aprimoramento do atendimento prestado nas subseções;
13. Garantir o cumprimento das normas administrativas, regimentais e éticas aplicáveis às atividades desempenhadas em cada unidade;
14. Articular-se com setores internos do Coren-MA para atendimento de demandas específicas provenientes das subseções;
15. Zelar pelo bom funcionamento geral das subseções, assegurando eficiência, organização e qualidade nos serviços oferecidos aos profissionais de enfermagem;
16. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
17. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
18. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **ENFERMEIRO CHEFE DO PROCESSO ÉTICO**

1. Proceder à análise técnica inicial das denúncias recebidas, avaliando a existência de indícios de infração ética relativa ao exercício profissional de enfermagem;
2. Realizar a triagem e classificação das denúncias e processos recebidos no setor, identificando urgência, gravidade e pertinência para instauração de processo ético;
3. Elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a Comissão de Ética e as decisões das instâncias julgadoras;
4. Acompanhar a tramitação de processos éticos, garantindo o cumprimento dos prazos e etapas definidos pelas normas do Sistema Cofen/Corens;
5. Organizar e instruir processos, reunindo documentos, provas, depoimentos e demais elementos necessários à análise ética;
6. Auxiliar na preparação de oitivas, audiências e diligências, prestando suporte técnico às comissões responsáveis;
7. Verificar a conformidade técnica de condutas profissionais com base na legislação, resoluções do Cofen e demais normativas da área da saúde;
8. Manter organização, sigilo e integridade das informações e documentos que compõem os autos dos processos éticos;
9. Atuar como apoio técnico às Comissões de Ética de Enfermagem (CEE) em hospitais e instituições, quando relacionado a denúncias ou processos em curso;
10. Fornecer orientações internas sobre aspectos técnicos da enfermagem que impactem o julgamento ou a instrução dos processos;
11. Contribuir para ações de prevenção de infrações éticas, sugerindo medidas educativas e melhorias institucionais baseadas nas ocorrências analisadas;
12. Participar de capacitações, reuniões técnicas e atividades que fortaleçam a qualidade e a padronização dos processos éticos no âmbito do Conselho;
13. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento, estatísticas, dificuldades e necessidades relacionadas aos processos éticos;
14. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e administrativas aplicáveis ao tratamento de informações sensíveis, incluindo dados dos profissionais e usuários envolvidos;
15. Atuar junto à fiscalização para combater o exercício ilegal da profissão, além de emitir pareceres técnicos sobre questões éticas e profissionais;
16. Conduzir o rito processual (defesa prévia, instrução, relatório final), respeitando princípios constitucionais como contraditório e ampla defesa;
17. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
19. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **GESTOR DE DOCUMENTOS**

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físicos ou eletrônicos, de origem externa, recebidos de pessoa física, Conselho Federal, Conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas;
2. Digitalizar e assinar, podendo ser 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-MA;
5. Atender aos empregados públicos, Conselheiros, 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. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados;

8. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais;
9. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos;
10. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral;
11. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos;
12. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental;
13. 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;
14. 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;
15. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
16. Realizar treinamentos referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais;
17. Apoiar atividades que proporcionem, aos servidores atuantes no Regional, o aperfeiçoamento, treinamento e atualização de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística;
18. Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-MA;
19. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo;
20. 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;
21. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos;
22. Realizar Diagnóstico Situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos;
23. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas;
24. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes;
25. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes;
26. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Geral;
27. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente;
28. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos;
29. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia;
30. 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;
31. 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;
32. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia;
33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Regional de responsabilidade de sua área;
34. 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 a Informação (Lei nº 12.527/2011);
35. Informar à Presidência, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior;
36. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão;
37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
38. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-MA, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
39. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
40. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### OUVIDOR GERAL

1. Cumprir e fazer cumprir integralmente as disposições do Manual Nacional das Ouvidorias do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem vigente;
2. Receber, registrar, qualificar e analisar as manifestações, realizando a triagem técnica e promovendo o encaminhamento às unidades competentes para apuração, com acompanhamento sistemático da tramitação até a decisão final;
3. Acompanhar o tratamento das manifestações em todas as suas etapas, assegurando o cumprimento dos prazos legais e regimentais, bem como a qualidade, clareza e efetividade das respostas encaminhadas aos usuários;
4. Promover o acesso à informação e a defesa dos direitos dos usuários perante o Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
5. Facilitar o acesso às informações institucionais e promover a transparência sobre os serviços prestados, em consonância com os princípios da publicidade e do controle social;
6. Acompanhar a elaboração, atualização e implementação da Carta de Serviços ao Usuário no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, assegurando sua ampla divulgação e permanente atualização;
7. Processar e analisar as informações obtidas por meio das manifestações e pesquisas de satisfação, subsidiando a melhoria contínua dos serviços, o aprimoramento da gestão e a formulação de políticas institucionais;
8. Emitir relatórios técnicos e analíticos à presidência do respectivo Conselho, sempre que necessário ou mediante solicitação;
9. Garantir a mediação entre o cidadão e a administração do Coren-MA, buscando a solução adequada e tempestiva das demandas apresentadas;

10. Elaborar respostas formais às demandas que exigirem pronunciamento da Ouvidoria, observando transparência, linguagem clara e fundamentação adequada;
11. Identificar falhas, recorrências e problemas institucionais revelados pelas manifestações, propondo ações corretivas e melhorias aos setores responsáveis;
12. Produzir relatórios periódicos sobre indicadores da Ouvidoria, como volume de manifestações, tipos de demandas, setores envolvidos, tempos de resposta e soluções adotadas;
13. Zelar pela observância das normas legais que tratam da transparência, da defesa dos direitos do usuário e do funcionamento das ouvidorias públicas;
14. Atuar de forma independente, imparcial e ética, assegurando que as manifestações sejam tratadas sem conflito de interesses ou interferências indevidas;
15. Promover ações educativas e de orientação sobre o papel da Ouvidoria, estimulando o uso adequado do canal pelos profissionais e pela sociedade;
16. Articular-se com setores internos do Coren-MA, buscando informações, esclarecimentos e providências necessárias ao atendimento das demandas;
17. Assegurar a proteção dos dados pessoais e a confidencialidade das informações sensíveis fornecidas pelos manifestantes, conforme a legislação vigente;
18. Acompanhar e avaliar a efetividade das respostas institucionais, verificando se as medidas adotadas solucionam adequadamente o problema apresentado;
19. Contribuir para o aprimoramento da governança institucional, utilizando as informações da Ouvidoria para fortalecer a eficiência, a integridade e o controle social;
20. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, legislações e atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
22. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **FUNÇÕES GRATIFICADAS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO**

#### **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

1. Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios;
2. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios;
3. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços;
4. Elaborar editais de licitação;
5. Organizar processos licitatórios;
6. Executar sessões de julgamento de licitação;
7. Coordenar publicação de aviso de licitação;
8. Analisar e emitir parecer sobre a regularidade de processos de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação;
9. Pesquisar, organizar, acompanhar e orientar a aplicação da legislação relacionada com compras, contratos e convênios;
10. Elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;
11. Analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;
12. Prestar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais, agentes de contratação e pregoeiros;
13. Analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Consultoria Jurídica, nas respostas aos mandatos de segurança e correlatos;
14. Participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos;
15. Dar subsídios à Controladoria para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo;
16. Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
17. Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
18. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
19. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos, os documentos e processos, proferindo os despachos necessários;
20. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações, compras e quaisquer outros processos de interesse do Coren-MA;
21. Realizar e analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços;
22. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores;
23. 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);
24. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
25. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
26. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO-PREGOEIRO**

1. Coordenar todo o processo licitatório;
2. Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
3. No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
4. Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
5. Conduzir os lances;
6. Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
7. Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
8. Indicar o vencedor da licitação;
9. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
10. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
11. Agir de acordo com a Lei de Licitações vigente;
12. Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação;
13. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO E CADASTRO**

1. Gerenciar e executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
2. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos;;
3. Monitorar o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital;
4. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas;
5. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s;
6. Procedimentos necessários quanto a realização de inscrição provisória, definitiva e remida – principal ou secundária, bem como suspensão e cancelamentos;
7. Atualização de dados dos profissionais de Enfermagem nos sistemas utilizados pela Autarquia;
8. Transferência de registro para outros estados;
9. Emissão de Carteira;
10. Registro de Especialização;
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
12. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
13. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
14. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO**

1. Gerenciar, orientar e supervisionar a equipe de atendentes, incluindo a distribuição de tarefas e, em alguns casos, o gerenciamento de programas de treinamento, fornecendo orientação e apoio, e garantir que todos os membros estejam alinhados com os valores e códigos de conduta do conselho;
2. Gerenciar e otimizar os diferentes canais de comunicação (presencial, telefônico, e-mail, plataformas digitais) para garantir respostas ágeis e eficientes às demandas;
3. Analisar dados e métricas de desempenho do atendimento para identificar áreas de melhoria e implementar novas iniciativas e processos que agreguem valor;
4. Supervisionar o atendimento interno e externo, a recepção e a distribuição de documentos e correspondências, zelando pelo sigilo e conservação das informações;
5. Propor e participar de projetos e ações que visem aperfeiçoar os métodos e sistemas de atendimento na autarquia, com foco na eficiência e na qualidade do serviço público;
6. Organizar dados, produzir relatórios e fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões, além de manter a organização das atividades e atendimentos do setor;
7. Propor e participar de projetos e ações que visem facilitar o atendimento a distância para o público, com ênfase na organização e qualidade do atendimento aplicar princípios éticos e de relações humanas no trabalho, contribuindo para o crescimento profissional da equipe;
8. Assegurar que as informações prestadas estejam em conformidade com a legislação profissional, o código de ética e as normas estabelecidas, protegendo tanto o profissional quanto a sociedade;
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
10. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
11. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
12. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**CHEFE DO SETOR DE NEGOCIAÇÃO E DÍVIDA ATIVA**

1. Supervisionar o processo de inscrição dos débitos na Dívida Ativa, garantindo que sejam apurados com certeza, exatidão e liquidez, e gerenciar o cadastro correspondente;
2. Supervisionar a notificação de profissionais inadimplentes e a inclusão e acompanhamento da inscrição dos débitos na Dívida Ativa, que possui natureza tributária;
3. Planejar e coordenar estratégias de cobrança administrativa e extrajudicial, incluindo o atendimento aos devedores, a análise de solicitações e requerimentos de parcelamento, e a emissão de boletos;
4. Coordenar as ações de cobrança, junto a procuradoria jurídica, no ajuizamento de ações de execução fiscal;
5. Liderar as negociações com os devedores, oferecendo opções de parcelamento, descontos (quando legalmente permitido) e outras formas de regularização fiscal, visando a recuperação amigável dos valores;
6. Desenvolver e implementar estratégias legais e administrativas para controlar e reduzir o "estoque" de dívida ativa, monitorando e avaliando o cumprimento das metas fiscais do Conselho com o objetivo de proteger o patrimônio e a capacidade de investimento da autarquia;
7. Prestar assessoria à direção da autarquia sobre a situação da dívida ativa e articular-se com outros setores para garantir a efetividade das ações de cobrança;
8. Supervisionar a emissão de certidões relacionadas aos débitos, como a Certidão de Dívida Ativa (CDA) e a Certidão Negativa de Débitos (CND);
9. Propor e efetivar ações que visam a transparência nas negociações e transações;
10. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
11. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

**CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO**

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todo o processo fiscalizatório do Coren-MA;
2. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho, administrando o processo necessário ao cumprimento das mesmas;
3. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
4. Promover a organização, divulgação e treinamento das rotinas de trabalho para os membros da Unidade de Fiscalização;
5. Construir e monitorar os procedimentos operacionais padrões (POP) da UF;
6. Gerenciar o processo de avaliação das documentações necessárias à liberação de Certidões de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa das Instituições cadastradas no Coren-MA;
7. Providenciar a apuração de denúncias relacionadas à fiscalização, recebidas na UF ou encaminhadas pelo Presidente, adotando as condutas necessárias para sanar as irregularidades constatadas;
8. Representar o Coren-MA em reuniões, palestras e eventos organizacionais e/ou Institucionais quando solicitado pelo Presidente e/ou Diretoria, além de administrar o processo de representação do Coren-MA em eventos relacionados com a fiscalização do exercício profissional, participando ou delegando a participação dos colaboradores da UF;
9. Dimensionar o quadro de pessoal na UF, executando a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, conforme diretrizes do Coren-MA, efetuar o feedback definindo e promovendo ações estratégicas que visem à obtenção dos resultados;
10. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visitas, com objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária;
11. Receber a ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no departamento de fiscalização;
12. Levar ao conhecimento da Diretoria as atividades desenvolvidas pela UF, mensalmente através de Cronogramas e trimestralmente por meio de relatórios, ou sempre que solicitado;
13. Elaborar o relatório anual de atividades executadas do ano;
14. Realizar planejamento orçamentário do departamento e encaminhar até o fim da primeira quinzena de setembro;
15. Prestar assessoria sempre que necessário, atendendo às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
16. Realizar o cronograma mensal de fiscalização e encaminhar até o primeiro dia útil do mês a diretoria;
17. Monitorar o cumprimento dos cronogramas de trabalhos;
18. Realizar visitas de fiscalização, quando necessário;
19. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário, quando solicitado;
20. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
21. Receber tarefas da Diretoria e Plenário, executando-as ou distribuindo-as aos agentes do Departamento conforme competências e necessidades;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

1. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

3. Analisar, conferir, elaborar e/ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. 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;
6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
7. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
8. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
9. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
12. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
13. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria "B";
14. Realizações de viagens a serviço do Coren-MA;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. Orientar as diversas áreas no que tange as regras da Administração Pública
19. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira
20. Acompanhar a composição patrimonial.
21. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros
22. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
23. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria;
24. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO**

1. Liderar, orientar e distribuir tarefas à equipe de trabalho do Setor de Protocolo;
2. Supervisionar o registro de todos os documentos de entrada (recebidos) e de saída (expedidos), garantindo a numeração, data e a identificação correta (protocolização) de cada um;
3. Coordenar a classificação, triagem e o encaminhamento dos documentos e processos aos setores, comissões ou grupos de trabalho competentes dentro do Conselho, garantindo a rastreabilidade e transparência;
4. Acompanhar, monitorar e cobrar o andamento dos processos e documentos em trâmite nos diversos setores, verificando o cumprimento de prazos internos;
5. Controlar a expedição de ofícios, cartas, malotes e demais correspondências e documentos oficiais, garantindo o registro de envio e o controle de recebimento (AR ou comprovante);
6. Organizar a autuação (abertura) de novos processos administrativos (inclusive éticos, quando solicitado) e a juntada de documentos e anexos conforme as normas internas;
7. Propor, implementar e zelar pelo cumprimento das normas e procedimentos internos de protocolo, manuseio, movimentação e segurança de documentos;
8. Garantir a segurança física e digital dos documentos sob sua guarda, zelando pela confidencialidade das informações, especialmente em processos éticos ou sigilosos;
9. Orientar os interessados (profissionais ou público) sobre as exigências, documentos necessários e a forma correta de preenchimento de requerimentos e formulários para abertura de processos;
10. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**

1. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos funcionários;
2. Planejar e organizar programas de treinamento e capacitação;
3. Controlar, operacionalizar e acompanhar a execuções das normas de Medicina e Segurança do Trabalho, que trata sobre gestão de saúde Ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, qualidade de vida e bem-estar;

4. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, conforme normativos vigentes;
5. Coordenar e operacionalizar o Programa de Estágio;
6. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho;
7. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação;
8. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-MA;
9. Gerir os contratos da área;
10. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
11. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a prestação de contas anual ou trimestrais;
12. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos;
13. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação;
14. Fazer entrevista para processo seletivo de estagiários e avaliação de novos empregados conforme deliberação da Presidência;
15. Fechamento de Ponto, com alteração, justificava mensal encaminhando à Presidência para deliberação e posterior encaminhamento à Contabilidade para tratativas da folha de pagamento;
16. Conferência e arquivamento das Folhas de Pagamentos dos Funcionários e Estagiários;
17. Rescisões de empregados;
18. Controle de funcionários em licença;
19. Controle, análise e registro inerentes ao controle de pessoal;
20. Controle dos auxílios alimentações, refeições e demais benefícios;
21. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
22. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
23. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO**

1. Coordenar e controlar as atividades todo o patrimônio do Coren-MA, controlando 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-MA, 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 trimestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais;
7. Encaminhar trimestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-MA;
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. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
16. Acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões de Inventário;
17. Receber as requisições de material permanente;
18. Notificar ou solicitar providências que visem preservar a segurança e a conservação dos bens existentes na área de ocorrência;
19. Acompanhar a entrada e a saída de bens da autarquia;
20. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano;
21. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas;
22. Assegurar a correta colocação das etiquetas/plaquetas de tombamento nos bens, em local visível, garantindo a fácil identificação e rastreabilidade;
23. Coordenar e registrar formalmente toda e qualquer movimentação interna ou externa de bens (transferências entre setores, empréstimos, consertos), garantindo que o registro no sistema reflita a localização real do ativo nas dependências do Conselho;
24. Gerenciar a emissão, atualização e guarda dos Termos de Responsabilidade dos bens, que formalizam o responsável pela guarda e uso dos ativos em cada setor;
25. Planejar, organizar e coordenar a realização dos inventários periódicos (anuais) ou extraordinários, que são a contagem física dos bens para conferência do estoque e localização;
26. Realizar a conciliação físico-financeira, comparando os registros do sistema patrimonial com os dados da Contabilidade do Conselho, para garantir a exatidão e transparência das informações;
27. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;

28. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
29. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSO ÉTICO**

1. Supervisionar o recebimento, registro e a autuação (abertura formal) dos processos éticos e sindicâncias, garantindo a numeração e a organização cronológica de todas as peças processuais;
2. Gerenciar e monitorar os prazos processuais (ex: para defesa prévia, alegações finais, recursos), notificando as partes e os conselheiros/instrutores envolvidos sobre os vencimentos;
3. Coordenar e garantir a correta citação dos denunciados (para apresentar defesa) e a intimação das partes e testemunhas (para audiências ou decisões), utilizando os meios previstos no regulamento. Gerenciar e monitorar os prazos processuais (ex: para defesa prévia, alegações finais, recursos), notificando as partes e os conselheiros/instrutores envolvidos sobre os vencimentos e deliberação para as demais fases do processo;
4. Coordenar e garantir a correta citação dos denunciados (para apresentar defesa) e a intimação das partes e testemunhas (para audiências ou decisões), utilizando os meios previstos no regulamento e consoante com os preceitos constitucionais;
5. Dar suporte administrativo à instrução, garantindo a juntada de documentos, a organização das oitivas (depoimentos) e o cumprimento das diligências determinadas;
6. Registrar e formalizar as minutas de decisões de julgamento, garantindo a emissão das documentações finais e aplicação das penalidades;
7. Supervisionar a emissão de certidões e informações processuais, nos limites permitidos pelo sigilo legal;
8. Propor e implementar melhorias nos sistemas de controle de processos éticos (físicos ou eletrônicos) para aumentar a eficiência e a segurança do fluxo de trabalho;
9. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar todo o rito administrativo que norteia o fluxo processual, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência, via Chefia do Departamento, para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético; pautar em ROP, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso;
10. 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 outros documentos;
11. 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 de processos éticos;
12. 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;
13. Apresentar à Presidência, trimestralmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos da autarquia;
14. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais;
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
17. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
18. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DA OUVIDORIA GERAL**

1. Cumprir e fazer cumprir integralmente as disposições do Manual Nacional das Ouvidorias do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem vigente;
2. Receber, registrar, qualificar e analisar as manifestações, realizando a triagem técnica e promovendo o encaminhamento às unidades competentes para apuração, com acompanhamento sistemático da tramitação até a decisão final;
3. Acompanhar o tratamento das manifestações em todas as suas etapas, assegurando o cumprimento dos prazos legais e regimentais, bem como a qualidade, clareza e efetividade das respostas encaminhadas aos usuários;
4. Promover o acesso à informação e a defesa dos direitos dos usuários perante o Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
5. Facilitar o acesso às informações institucionais e promover a transparência sobre os serviços prestados, em consonância com os princípios da publicidade e do controle social;
6. Acompanhar a elaboração, atualização e implementação da Carta de Serviços ao Usuário no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, assegurando sua ampla divulgação e permanente atualização;
7. Processar e analisar as informações obtidas por meio das manifestações e pesquisas de satisfação, subsidiando a melhoria contínua dos serviços, o aprimoramento da gestão e a formulação de políticas institucionais;
8. Emitir relatórios técnicos e analíticos à presidência do respectivo Conselho, sempre que necessário ou mediante solicitação;
9. Garantir a mediação entre o cidadão e a administração do Coren-MA, buscando a solução adequada e tempestiva das demandas apresentadas;
10. Elaborar respostas formais às demandas que exigirem pronunciamento da Ouvidoria, observando transparência, linguagem clara e fundamentação adequada;
11. Identificar falhas, recorrências e problemas institucionais revelados pelas manifestações, propondo ações corretivas e melhorias aos setores responsáveis;
12. Produzir relatórios periódicos sobre indicadores da Ouvidoria, como volume de manifestações, tipos de demandas, setores envolvidos, tempos de resposta e soluções adotadas;

13. Zelar pela observância das normas legais que tratam da transparência, da defesa dos direitos do usuário e do funcionamento das ouvidorias públicas;
14. Atuar de forma independente, imparcial e ética, assegurando que as manifestações sejam tratadas sem conflito de interesses ou interferências indevidas;
15. Promover ações educativas e de orientação sobre o papel da Ouvidoria, estimulando o uso adequado do canal pelos profissionais e pela sociedade;
16. Articular-se com setores internos do Coren-MA, buscando informações, esclarecimentos e providências necessárias ao atendimento das demandas;
17. Assegurar a proteção dos dados pessoais e a confidencialidade das informações sensíveis fornecidas pelos manifestantes, conforme a legislação vigente;
18. Acompanhar e avaliar a efetividade das respostas institucionais, verificando se as medidas adotadas solucionam adequadamente o problema apresentado;
19. Contribuir para o aprimoramento da governança institucional, utilizando as informações da Ouvidoria para fortalecer a eficiência, a integridade e o controle social;
20. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
21. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
22. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro;
2. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços;
3. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Coren-MA;
4. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza e pessoal;
5. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral;
6. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos;
7. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
8. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área;
9. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações;
10. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos;
11. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;
12. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência;
13. Supervisionar a autorização do processamento de pagamentos de fornecedores, impostos, salários, encargos e obrigações, verificando a correta documentação e a conformidade orçamentária antes da liberação;
14. Gerenciar o processo de arrecadação das receitas do Conselho (anuidades, taxas, emolumentos, multas);
15. Assegurar que os registros internos da Tesouraria e da Contabilidade (entradas e saídas) estejam rigorosamente conciliados com os extratos das contas bancárias do Conselho;
16. Fornecer todos os dados e relatórios financeiros (movimentação, receitas, despesas) necessários para que a Contabilidade elabore a Prestação de Contas do Conselho, fiscalizada pelo TCU;
17. Administrar as aplicações financeiras do Conselho, buscando o melhor retorno do capital disponível, dentro das regras de segurança e liquidez exigidas para órgãos públicos;
18. Criar relatórios e mecanismos de controle para monitorar a evolução das despesas fixas e variáveis do Conselho, identificando desvios orçamentários e oportunidades para redução de custos;
19. Realizar a análise de viabilidade financeira de projetos e novas contratações propostas pelas outras áreas (ex: compra de software, reforma de sede), garantindo que estejam em sintonia com a capacidade de pagamento do Conselho;
20. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
21. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

1. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento;
2. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pela legislação vigente;
3. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento;
4. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento;
5. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.;
6. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento;
7. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento;
8. Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação;

9. Executar as ações necessárias ao levantamento de Pareceres Técnicos aprovados pelo Cofen e pelo Coren-MA para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional;
10. Providenciar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação a estruturação do banco digital de Pareceres Técnicos;
11. Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados anualmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação;
12. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional;
13. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional;
14. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade do Departamento;
15. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação;
16. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;
17. Propor estratégias para a execução das diretrizes e políticas de gestão na área de fiscalização;
18. Executar as estratégias e políticas na área de fiscalização do exercício profissional;
19. Supervisionar as estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas da Gestão na área de fiscalização do exercício profissional;
20. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
21. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação alinhando-as com a Presidência;
2. Assessorar a Presidência do Regional na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação;
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 do departamento;
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de Tecnologia da Informação;
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. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;
8. Prover o Coren-MA de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro;
9. Disseminar e incentivar o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional;
10. Garantir a segurança e a integridade dos dados, implementando políticas de acesso, backup, recuperação de desastres e proteção contra ataques cibernéticos;
11. Coordenar tecnicamente a adequação do Conselho à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a proteção dos dados pessoais dos profissionais e do público;
12. Assegurar a disponibilidade e o bom funcionamento da infraestrutura tecnológica, incluindo servidores, redes, links de comunicação, telefonia e data center de modo a assegurar o uso eficiente e seguro dos servidores para o cumprimento das funções do Conselho;
13. Gerenciar o ciclo de vida dos sistemas internos (ex: sistema de registro profissional, sistema de processos éticos, sistemas de arrecadação), priorizando o desenvolvimento e a manutenção conforme as necessidades das áreas finalísticas;
14. Gerenciar e fiscalizar contratos com fornecedores de TI (software, hardware, serviços de nuvem), garantindo o melhor custo-benefício e eficiência;
15. Elaborar a proposta orçamentária anual do Departamento de TI e participar dos processos de aquisição de bens e serviços de tecnologia, zelando pela conformidade com a legislação de licitações;
16. Propor e implementar novas tecnologias no Conselho visando a modernização e a desburocratização dos serviços oferecidos ao público;
17. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
18. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DA DIVISÃO FINANCEIRA**

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-MA;
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentações financeiras;
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas;
4. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-MA;
5. Controlar a receita do Coren-MA;
6. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-MA;
7. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência;
8. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros;
9. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-MA;

10. Controlar os convênios bancários do Coren-MA;
11. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros;
12. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria;
13. Fazer baixar dos pagamentos realizados;
14. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem;
15. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas;
16. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s;
17. Solicitar e controlar a devolução de diárias;
18. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc;
19. Gerir e monitorar o funcionamento do Setor de Diárias, Verbas de Representação e Jeton sob sua subordinação;
20. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação;
21. Manter os processos de pagamento com seus respectivos comprovantes, que devem ser anexados imediatamente após o pagamento dos mesmos, e tramitado o processo conforme fluxo interno;
22. Analisar os pedidos de Auxílios Representação, Diárias e Jetons;
23. Controlar o saldo das contas arrecadação e conta corrente diariamente;
24. Fazer os lançamentos para pagamentos online via internet;
25. Conferência e arquivamento das Folhas de Pagamentos dos Funcionários e Estagiários;
26. Conciliação bancária diária de Despesa e Receita;
27. Lançamentos das receitas e despesas bancárias em sistema próprio;
28. Controle de repasse de Cota Parte ao Cofen;
29. Recebimento e análise diária do retorno financeiro e baixa de possíveis problemas e posterior comunicação aos setores interessados;
30. Atualizações monetárias das taxas INPC e IGPM no sistema Incorp, Sigen e outros para correção dos valores das anuidades em conjunto com o Setor de Negociação e Dívida Ativa;
31. Verificar correção das taxas em parcelamento;
32. Encaminhar relação de recebimentos em duplicidade mensalmente a assessoria contábil;
33. Controle dos gastos com auxílios representações, desmembrados por beneficiário;
34. Controle dos gastos com Diárias, desmembrados por beneficiários;
35. Controle dos gastos com Jetons, desmembrados por beneficiários;
36. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
38. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
39. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS**

1. Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos;
2. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas;
3. Promover a manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do Coren-MA;
4. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho;
5. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia;
6. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento;
7. Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área;
8. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional;
9. Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos;
10. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional;
11. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão;
12. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área;
13. Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos;
14. Gerir os contratos da área;
15. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas;
16. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
17. Supervisionar a elaboração e o processamento da folha de pagamento, garantindo a precisão dos cálculos de salários, férias, adicionais, rescisões e 13º salário;
18. Assegurar o correto e pontual recolhimento de todos os encargos sociais e tributários (INSS, FGTS, IRRF, etc.), evitando passivos trabalhistas e multas fiscais;

19. Coordenar e executar todas as etapas de concursos públicos ou processos seletivos para o provimento de cargos no quadro de pessoal;
20. Gerenciar o processo de admissão, mantendo a organização, a guarda e a atualização dos prontuários e dos registros individuais de todos os colaboradores, garantindo a conformidade e o sigilo dos dados;
21. Planejar, orçar e implementar o Plano Anual de Treinamento e Desenvolvimento, identificando as necessidades de capacitação para aprimoramento contínuo das equipes do conselho;
22. Coordenar o processo de Avaliação de Desempenho dos colaboradores, fornecendo dados e pareceres que subsidiem decisões sobre progressões de carreira, promoções e mérito;
23. Administrar a concessão e o controle de benefícios (plano de saúde, vale-alimentação/refeição, transporte), garantindo que sejam fornecidos de acordo com a política interna e a legislação;
24. Formalizar e conduzir os processos de desligamento (demissão, aposentadoria), garantindo o cálculo correto das verbas rescisórias e a comunicação aos órgãos competentes;
25. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
26. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
27. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS E LICITAÇÕES**

1. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren-MA;
2. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba;
3. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos;
4. Emitir, analisar e homologar pareceres;
5. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos;
6. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos;
7. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren-MA;
8. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços;
9. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores;
10. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores;
11. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato;
12. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.);
13. 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);
14. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios, planilhas, sistemas e afins;
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
17. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) do Conselho, consolidando as necessidades das diversas áreas e alinhando-o ao orçamento e aos objetivos estratégicos;
18. Gerenciar e supervisionar a condução de todas as modalidades de licitação (Pregão, Concorrência, Diálogo Competitivo, etc.), desde a fase preparatória até a homologação para garantir segurança financeira e transparência para o Conselho;
19. Analisar e instruir os processos de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, garantindo o estrito cumprimento dos requisitos legais para sua justificativa e formalização;
20. Coordenar a elaboração de minutas de editais, termos de referência (TR), projetos básicos e contratos, em conjunto com as áreas demandantes e com a aprovação final da Procuradoria Jurídica;
21. Supervisionar o cadastro, a habilitação e a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores e licitantes, garantindo a conformidade durante toda a vigência contratual;
22. Supervisionar a correta gestão dos contratos firmados entre as empresas e o conselho, incluindo o controle de prazos de vigência, a aplicação de reajustes e repactuações, e o preparo de termos aditivos (em coordenação com o Gestor do Contrato e das necessidades);
23. Garantir a correta e tempestiva publicação dos editais, avisos, resultados e extratos de contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Diário Oficial;
24. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **CHEFE DO SETOR DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA**

1. Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia;
2. Atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
3. Cumprir o disposto em normativos legais quanto a instituir os procedimentos necessários para concessão, renovação e cancelamento do registro da Anotação de Responsabilidade Técnica de Enfermagem, desde a solicitação pelo profissional até a emissão de Certidão de Responsabilidade Técnica;
4. Manter atualizado banco de dados de todos os Enfermeiros Responsáveis Técnicos registrados no Regional;
5. Prestar apoio às atividades administrativas do Setor de Registro e Cadastro;

6. Prestar apoio e informações à Divisão de Fiscalização e Processo Ético;
7. Prestar apoio às atividades administrativas do Setor de Negociação quanto a cobrança, notificação e afins para que seja mantida regularidade quanto as taxas do serviço de responsabilidade técnica de pessoas físicas e jurídicas;
8. Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel, Internet, sistemas e afins;
9. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
10. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
11. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
12. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
13. Executar atividades pertinentes à divisão, setor ou departamento de lotação;
14. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **GESTOR DE CONTRATOS**

1. Gerir todos os contratos da autarquia;
2. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Cofen, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área;
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados;
4. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações;
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações;
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações;
7. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações;
8. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados;
9. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Coren-MA;
10. Auxiliar o fiscal do contrato na entrega de materiais, execução de obras ou prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e instrumento convocatório;
11. Auxiliar o fiscal do contrato na fiscalização e ateste das aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
12. É dever do gestor público responsável pela condução e fiscalização de contrato administrativo a adoção de providências tempestivas a fim de suspender pagamentos ao primeiro sinal de incompatibilidade entre os produtos e serviços entregues pelo contratado e o objeto do contrato, cabendo-lhe ainda propor a formalização de alterações qualitativas quando de interesse da Administração, ou a rescisão da avença, nos termos estabelecidos na Lei de licitação vigente;
13. Gestor de Contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um Fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento;
14. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
15. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
16. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **PROCURADOR**

1. Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em assuntos jurídicos de interesse da Coren-MA;
2. Emitir parecer e elaborar os atos que formalizam as deliberações do Plenário;
3. Exercer o procuratório judicial do Coren-MA em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;
4. Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
5. Providenciar a publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário e dos atos gerais do Coren-MA para cuja validade seja necessário esse procedimento, seja no Diário Oficial da União, seja em qualquer outro Jornal;
6. Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
7. Organizar e manter codificado, cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Coren-MA;
8. Representar a Presidência do Coren-MA em juízo ou em qualquer instância em que configurar a autarquia como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, de qualquer forma, interessado, e proceder à defesa;
9. Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren-MA seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
10. Estudar, pesquisar e emitir pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral, em particular das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-MA;
11. Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
12. Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem como, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
13. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
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. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração;
17. Zelar pelo interesse público;
18. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-MA em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
19. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren-MA, bem como atos normativos;
20. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-MA perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
21. Controlar as publicações dos atos do Coren-MA na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas;
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
24. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **CARGOS EFETIVOS**

#### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia;
2. Atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
3. Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades;
4. Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
5. Atividades de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações;
6. Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências;
7. Verificação pela manutenção técnica de equipamentos;
8. Atividades de apoio ao exercício de fiscalização;
9. Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência a legislação do exercício profissional da enfermagem;
10. Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração;
11. Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel, Internet, sistemas e afins;
12. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
13. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
15. Executar atividades pertinentes à divisão, setor ou departamento de lotação;
16. Cumprir atividades previstas em edital de concurso;
17. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

1. Limpeza em geral interna e externa;
2. Serviço como varrição, lavagem de chão e parede, bem como banheiros e seus utensílios;
3. Manter os banheiros reabastecidos de papel higiênico, toalhas e sabonetes;
4. Remoção de lixo e detritos orgânicos e inorgânicos;
5. Enceramento de pisos e outros;
6. Remoção de pó e limpeza dos equipamentos e utensílios da Autarquia;
7. Manter a limpeza de vidros, janelas, portas, teto e todas as dependências da Autarquia;
8. Preparar e servir cafés e lanches;
9. manutenção básica (troca de lâmpadas, pequenos reparos);
10. Auxílio na movimentação e controle de materiais e estoque de suprimentos;
11. Manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
12. Conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
13. Manutenção de jardins e áreas verdes;
14. Auxílio em eventos;
15. Promoção de coleta seletiva do lixo;
16. Atender às necessidades de higiene e segurança do trabalho;
17. Auxílio nas atividades em geral do conselho;
18. Cumprir atividades previstas em edital de concurso;

19. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;
20. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### CONTADOR

1. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
3. Analisar, conferir, elaborar e/ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
4. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
5. 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;
6. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
7. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
8. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
9. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
10. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
11. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
12. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
13. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria "B";
14. Realizações de viagens a serviço do Coren-MA;
15. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
16. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
18. Orientar as diversas áreas no que tange as regras da Administração Pública;
19. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira;
20. Acompanhar a composição patrimonial;
21. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
22. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
23. Cumprir atividades previstas em edital de concurso;
24. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria;
25. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

#### ENFERMEIRO FISCAL

1. Exercer suas atividades, por determinação do Coren-MA, no Departamento de Fiscalização de acordo com o Regimento Interno, independentemente de sua função no referido Departamento.
2. Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados;
3. Esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes as instituições de saúde, a respeito do Coren-MA suas finalidades e suas atividades o sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade;
4. Orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição e do registro provisório;
5. Auxiliar os profissionais de enfermagem e preencher os formulários de inscrição e de registro, nos próprios locais de trabalho;
6. Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas;
7. Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2ª visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas, pelo Departamento de Fiscalização;
8. Participar das reuniões semanais com o Coordenador do Departamento de Fiscalização ou representante, para apresentação e discussão de relatório das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;
9. Entregar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização, os impressos e documentos recolhidos;
10. Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria do Coren-MA;
11. Participar da elaboração de programas de trabalho, quando convocado;

12. Participar de programas de divulgação do Cofen, do Coren-MA e do sistema de fiscalização;
13. Divulgar o Código de Ética, Leis Regulamentadoras do Exercício da Enfermagem e Resoluções;
14. Notificar os profissionais em exercício ilegal da enfermagem e as pessoas não inscritas no Coren-MA;
15. Elaborar relatório periódico de suas atividades;
16. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria "B";
17. Realizações de viagens a serviço do Coren-MA;
18. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
19. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
20. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
21. Cumprir atividades previstas em edital de concurso;
22. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

### **ENFERMEIRO DO PROCESSO ÉTICO**

1. Proceder à análise técnica inicial das denúncias recebidas, avaliando a existência de indícios de infração ética relativa ao exercício profissional de enfermagem;
2. Realizar a triagem e classificação das denúncias e processos recebidos no setor, identificando urgência, gravidade e pertinência para instauração de processo ético;
3. Elaborar relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a Comissão de Ética e as decisões das instâncias julgadoras;
4. Acompanhar a tramitação de processos éticos, garantindo o cumprimento dos prazos e etapas definidos pelas normas do Sistema Cofen/Corens;
5. Organizar e instruir processos, reunindo documentos, provas, depoimentos e demais elementos necessários à análise ética;
6. Auxiliar na preparação de oitivas, audiências e diligências, prestando suporte técnico às comissões responsáveis;
7. Verificar a conformidade técnica de condutas profissionais com base na legislação, resoluções do Cofen e demais normativas da área da saúde;
8. Manter organização, sigilo e integridade das informações e documentos que compõem os autos dos processos éticos;
9. Atuar como apoio técnico às Comissões de Ética de Enfermagem (CEE) em hospitais e instituições, quando relacionado a denúncias ou processos em curso;
10. Fornecer orientações internas sobre aspectos técnicos da enfermagem que impactem o julgamento ou a instrução dos processos;
11. Contribuir para ações de prevenção de infrações éticas, sugerindo medidas educativas e melhorias institucionais baseadas nas ocorrências analisadas;
12. Participar de capacitações, reuniões técnicas e atividades que fortaleçam a qualidade e a padronização dos processos éticos no âmbito do Conselho;
13. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento, estatísticas, dificuldades e necessidades relacionadas aos processos éticos;
14. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e administrativas aplicáveis ao tratamento de informações sensíveis, incluindo dados dos profissionais e usuários envolvidos;
15. Atuar junto à fiscalização para combater o exercício ilegal da profissão, além de emitir pareceres técnicos sobre questões éticas e profissionais;
16. Conduzir o rito processual (defesa prévia, instrução, relatório final), respeitando princípios constitucionais como contraditório e ampla defesa;
17. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
18. Cumprir atividades previstas em edital de concurso;
19. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
20. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

### **TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

1. Prestar assistência aos empregados e profissionais em atendimento no local de lotação (sede, subseções ou escritórios), sob supervisão do Enfermeiro Chefe da Divisão de Fiscalização ou Processo Ético ou ainda Enfermeiro Fiscal;
2. Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia, incluindo atendimento aos profissionais de enfermagem;
3. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos;
4. Prestar apoio e informações à Divisão de Fiscalização e Processo Ético;
5. Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel, Internet, sistemas e afins;
6. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
7. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
8. Executar atividades pertinentes à divisão, setor ou departamento de lotação;
9. Cumprir atividades previstas em edital de concurso;
10. Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
11. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
12. Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente/Diretoria do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

Rua Carutapera, 03, - Bairro Jardim Renascença, São Luís/MA,  
CEP 65075-690 - Telefone: (98) 3194-4200  
- [www.corenma.gov.br](http://www.corenma.gov.br)