

DECISÃO COREN-MA Nº 002, DE 02 DE JANEIRO DE 2018.

Altera a Decisão COREN-MA nº 194, de 23 de novembro de 2017.

O Presidente, em conjunto com o Secretário, do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno deste Conselho, aprovado pela Decisão Coren-MA nº 012/2012, e

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

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

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

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, editada com a finalidade de regulamentar o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, estabelece em seu art. 14 que "Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo, lotados e em exercício nos respectivos órgãos";

CONSIDERANDO que, conforme entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 341/2004, a Lei nº 8.460/1992 não alcança diretamente os Conselhos de Fiscalização, mas serve a estes de parâmetros para a edição de normas regulamentadoras de matéria;

CONSIDERANDO a possibilidade do COREN-MA, na qualidade de Conselho Regional de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Decisão, empregos em comissão e funções gratificadas;

CONSIDERANDO o art. 18, inciso XV, do Regimento Interno do COREN-MA

CONSIDERANDO a súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

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

Handwritten signature and initials in blue ink.

de carreira, observada a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado .

Art. 9º - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante, dos seus pares ou servidor do mesmo Conselho de Enfermagem 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 atividade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajuste recíprocos.

Art. 10 - Os servidores ocupantes de cargos comissionados e funções gratificadas não estão obrigados ao registro eletrônico de ponto.

Art. 11 - Estão dispensados do controle de frequência os funcionários públicos efetivos ocupantes de cargo em comissão e os não efetivos ocupantes de cargo comissionado.

Art. 12 - O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante portaria devidamente homologada pelo Plenário, observado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos, de acordo com as necessidades do órgão, adequando-se à previsão e recursos orçamentários.

Art. 13 - Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-MA observará a sua necessidade, respeitando a finalidade institucional da Autarquia Federal e a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, não podendo o seu ato comprometer a Administração.

Art. 14 - 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.

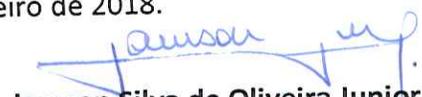
Art. 15 - Os casos omissos, os reajustes referentes aos valores das remunerações, bem como quaisquer assuntos e/ou mudanças relativas aos cargos e funções tratados nesta Decisão, serão apreciados e definidos pelo Presidente do COREN-MA e homologados pelo Plenário do COREN-MA a qualquer tempo.

Art. 16 - Alterar os valores da remuneração dos cargos dispostos no artigo 1º desta decisão.

Art. 17 - Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, a Decisão nº 0159/2017.

São Luís-MA, 02 de janeiro de 2018.


Patrick Jonatha Costa Gomes
Presidente
COREN-MA - 122493-ENF


Jamson Silva de Oliveira Junior
Secretário
COREN-MA - 294262-ENF

ANEXO II-DECISÃO COREN-MA Nº 0194/2017

FUNÇÃO COMISSIONADA	QUANTIDADE	VALOR
Gerente Administrativo	01	R\$ 5.000,00
Controlador	01	R\$ 6.000,00
Procurador	02	R\$ 10.000,00
Coordenador de Compras e Contratos	01	R\$ 4.500,00
Coordenador de Tecnologia da Informação	01	R\$ 3.500,00
Secretária Executiva	01	R\$ 2.500,00
Assessor de Comunicação	01	R\$ 2.500,00

Handwritten signature in blue ink

- XVI- Manter e conferir a frequência de pontos dos funcionários e propor melhorias para o bom desenvolvimento dos processos de trabalho;
- XVII- Buscar junto aos demais profissionais qualidade e eficiência no atendimento ;
- XVIII- Buscar mecanismos para diminuir custos e propor medidas proativas;
- XIX- Realizar todas as atividades inerentes ao cargo de Administrador , bem como, auxiliar todas as atividades inerentes à Presidência e Diretoria do COREN/MA constantes no Regimento Interno desta autarquia;
- XX- Desenvolver , planejar e coordenar o planejamento estratégico para melhoria dos processos de trabalho;
- XXI- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Coordenador de Compras e Contratos

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

Secretária Executiva

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

ausen
sup.
[assinatura]



- IV- Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar a manutenção mesmos;
- V- Planejar, implementar e controlar a infraestrutura de correio eletrônico ;
- VI- Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc.) hardware de comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
- VII- Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
- VIII - Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
- IX - Monitorar o uso de informática;
- X- Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle;
- XI- Implementar o uso dos recursos de telecomunicação com ramais, micros e outros, após autorização de superior;
- XII- Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores;
- XIII - Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso;
- XIV- Realizar as atividades dentro das normas de segurança;
- XV- Atualização de páginas de Internet;
- XVI- Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela Diretoria;
- XVII- Implantação de projetos de rede e de computadores;
- XVIII - Executar instalação de software;
- XIX- Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos , prestar apoio aos eventos promovidos pelo COREN/MA;
- XX- 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;
- XXI- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXII- 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 ;
- XXIII- Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios;
- XXIV- Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar manutenção dos mesmos;
- XXV - Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (M Office, etc.), hardware e comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
- XXVI - Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
- XXVII- Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;

Handwritten signature and initials in blue ink.



Enfermeiro Fiscal

- I- 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.
- II- Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho , de acordo com os planos elaborados;
- III- Esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes as instituições de saúde, a respeito do COREN/MA suas finalidades e suas atividades o sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade;
- IV- Orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição e do registro;
- V- Auxiliar os profissionais de enfermagem e preencher os formulários de inscrição e de registro, nos próprios locais de trabalho;
- VI- Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas;
- VII- Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2º visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas, pelo Departamento de Fiscalização ;
- VIII- Participar das reuniões semanais com o Coordenador do Departamento de Fiscalização ou representante , para apresentação e discussão de relatório das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalho;
- IX- Entregar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização, os impressos e documentos recolhidos;
- X- Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria do COREN/MA, através de seu Presidente;
- XI- Participar da elaboração de programas de trabalho, quando convocado;
- XII- Participar de programas de divulgação do COFEN, do COREN/MA e do sistema de fiscalização;
- XIII- Divulgar o Código de Ética, Leis Regulamentadoras do Exercício da Enfermagem e Resoluções;
- XIV- Notificar os profissionais em exercício ilegal da enfermagem e as pessoas não inscritas no COREN/MA ;
- XV- Elaborar relatório periódico de suas atividades;
- XVI- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria "B";
- XVII- Realizações de viagens a serviço do COREN/MA, sempre que solicitado pela Diretoria;

Handwritten signature in blue ink.

- IV- Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- V- Atividades de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações;
- VI- Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências;
- VII- Verificação pela manutenção técnica de equipamentos;
- VIII - Atividades de apoio ao exercício de fiscalização;
- IX- Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência a legislação do exercício profissional da enfermagem;
- X- Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração;
- XI - Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel e Internet;
- XII- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIII- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XIV- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática ;
- XV- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função.

Coordenação de Atendimento, Registro e Cadastro

- I - Atendimento ao público externo: atendimento pessoal, telefônico e pelo sistema de correios/malotes;
- II - Realização de novas inscrições de pessoas físicas e jurídicas de acordo com as normas vigentes;
- III - Alterar inscrições já realizadas: nomes e demais dados cadastrais;
- IV - Lançar inscrição remida, qualificação, especialização, realizar transferência de profissionais e o cancelamento de inscrição e conversão de inscrição provisória em definitiva.
- V- Planejar a formulação da política de arquivamento de documentos e processos ;
- VI- Planejar , executar e controlar as atividades de arquivo e movimentação de documentos;
- VII - Padronizar e executar os procedimentos técnicos relativos às atividades de produção , classificação, registro , tramitação, arquivamento, preservação, consulta, expedição , avaliação, transferência e recolhimento de documentos;
- VIII - Preservar os atos oficiais de natureza privativa das autoridades do COREN/MA; efetuar o controle das correspondências recebidas.
- IX- Dar suporte a todas as atividades administrativas destinadas ao bom funcionamento das Subseções do Coren-MA .

Handwritten signature: Lourenço

- XX - Auxiliar a Controladoria nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
- XXI- Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no âmbito do COREN/MA ;
- XXII- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XXIII- Executar todos os serviços inerentes à administração de pessoal, dentre os quais: processos de admissão e demissão de empregados ;
- XXIV- Programar e promover a educação continuada dos empregados;
- XXV- Controlar a frequência dos empregados;
- XXVI- Coordenar a implantação, acompanhar e avaliar os resultados da execução da política de recursos humanos do conselho;
- XXVII- Propor e acompanhar a elaboração e avaliar a implantação de plano de cargos e salários;
- XXVIII- Acompanhar a execução das atividades de medicina e segurança do trabalho;
- XXIX- Elaborar as normas e instruções, referentes as atividades de administração de pessoal e desenvolvimento de recursos;
- XXX- Representar o Presidente do COREN-MA na qualidade de preposto;
- XXXI- Elaborar a folha de pagamento dos empregados;
- XXXII- Calcular os valores dos encargos sociais;
- XXXIII- Preparar, dentro dos prazos previstos na legislação própria, toda a documentação necessária para o cumprimento dos dispositivos legais;
- XXXIV- Responsabilizar-se pela área de benefícios e auxílios previstos na legislação trabalhista ou em acordos realizados com sindicatos;
- XXXV- Executar todas as atividades de pagamento, movimentação, cadastro de pessoal, recolhimentos, bem como as rotinas relativas as determinações da legislação trabalhista e previdenciária.
- XXXVI – Executar outras atividades correlatas.

Coordenação de Patrimônio e Almoxarifado

- I - Efetuar e coordenar as atividades de controle de materiais;
- II - Realizar a previsão de materiais;
- III- Promover o levantamento do estoque, receber os materiais e responsabilizar-se pelos estoques;
- IV- Atualizar e manter atualizado o controle de estoques;
- V- Promover a distribuição dos materiais solicitados pelos setores do Coren-MA;
- VI - Promover o inventário do Almoxarifado;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading "Lourivaldo" or similar.