

(JUNTA INTERVENTORA)

DECISÃO COREN/MA N.º 037 DE 15 DE MARÇO DE 2019

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

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

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

CONSIDERANDO o disposto no art. 39, §1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade, os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

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

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

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

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

CONSIDERANDO o que conste o inciso XXX, do artigo 20, do Regimento Interno da Autarquia;

CONSIDERANDO a súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

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



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

CONSIDERANDO a necessidade de atualização da presente decisão face as recomendações do CONSELHO FEDERAL COFEN;

CONSIDERANDO a deliberação na 538ª (quingentésima trigésima oitava) Reunião Ordinária de Plenário – ROP, realizada no dia 14 de março de 2019.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos para apoio e assessoramento à Presidência e a Diretoria do Coren-MA os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor de Comunicação e Marketing, Chefe de Gabinete da Presidência, Assessor de Planejamento e Gestão, Assessor Executivo, Secretária Executiva da Presidência, Assessor Analista de Sistema de Informática, Procurador Jurídico, Assessor de Logística e Transporte, Coordenador Administrativo Financeiro, Arquivologia e Controlador.

Art. 2º Fica instituída a Procuradoria Jurídica do Coren-MA, como órgão de assessoramento da Presidência, composta pelo Departamento Jurídico.

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

Art. 4º - Fica instituída a Assessoria de Planejamento e Gestão, como órgão de assessoramento da Presidência, composta do Departamento de Registro e Cadastro e Administração, como órgãos de apoio à Diretoria do Coren-MA, na forma abaixo:

I – Departamento Assessoria de Planejamento e Gestão:

- a) Assessor de Comunicação e Marketing
- b) Chefe de Gabinete da Presidência
- c) Assessor Analista de Sistema de Informática
- d) Assessor de Planejamento e Gestão
- e) Secretária Executiva da Presidência
- f) Procurador Geral
- g) Procurador
- h) Assessor de Logística e Transporte
- i) Coordenador Administrativo Financeiro
- j) Arquivologia
- k) Controlador
- l) Setor de Recursos Humanos



- m) Setor da Comissão Permanente de Licitação CPL
- n) Pregoeiro
- o) Setor de Gestão de Contratos
- p) Setor Financeiro e de Tesouraria
- q) Setor de Patrimônio
- r) Setor de Fiscalização
- s) Setor Processo Ético
- t) Setor do Setor de Contabilidade
- u) Setor de CRT
- v) Ouvidor

II – Departamento de Registro e Cadastro:

- a) Setor de Registro e Cadastro
- a) Subseções;

Art. 5º A Controladoria Geral é um órgão de assessoria vinculado à Diretoria do Coren-MA, com objetivo de controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeiro, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren-MA, podendo ser ocupado por um empregado público, efetivo ou comissionado.

Art. 6º Ficam instituídas as Funções Gratificadas do Coordenador de Registro e cadastros, Pregoeiro, Coordenador de Recursos Humanos, Coordenador da Comissão Permanente de licitação-CPL, Coordenador de Gestão de Contratos, Coordenador de Patrimônio, Coordenador de Acolhimento/recepção, Coordenador de Fiscalização, Coordenador de Processo Ético, Coordenador do Setor de Contabilidade, Coordenador de CRT, Procurador Geral e Coordenador de Arquivologia que deverão ser ocupados, exclusivamente, por empregados públicos do quadro efetivo

Art. 7º O quantitativo e o valor da remuneração dos empregos comissionados e funções gratificadas do Coren-MA estão dispostos no Anexo I e II, que é parte integrante desta Decisão.

Art. 8º - A segregação de função, requisitos para investidura no cargo e organograma funcional estão dispostos nos anexos III, IV e V que são parte integrante desta decisão.

Art. 9º - O Coren-MA destinará 30% (trinta por cento) dos empregos públicos de que trata esta Decisão ao exercício por funcionários ocupantes de empregos públicos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.



Art. 10 - O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do Coren-MA.

Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-MA observará o limite máximo de 40% (quarenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

Art. 11 - Os empregados públicos do quadro efetivo do Coren-MA que venham a ocupar emprego em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego comissionado.

Art. 12 - 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.


Art. 13 - 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. 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 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. 16 - Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, a Decisão nº 021/2018.

São Luís/MA, 15 de março de 2019.



Wilton José Patrício
COREN-ES 68.684
Presidente da Junta



Kheila Azevedo Ferreira Passos
COREN-MA n.º 145.289
Secretária da Junta

ANEXO I

Função Gratificada	Quantidade	Valor R\$
Presidente da Comissão Permanente de Licitação CPL	01	R\$ 3.000,00
Pregoeiro	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Registro e Cadastro	01	R\$ 2.000,00
Coordenador do Acolhimento/recepção	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Cobrança	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 3.000,00
Coordenador do Setor de Contabilidade	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Recursos Humanos	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Gestão de Contratos	01	R\$ 2.000,00
Coordenador Processo Ético	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de CRT	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Patrimônio	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Protocolo	01	R\$ 2.000,00
Coordenador de Subseções	02	R\$ 2.000,00
Ouvidoria	01	R\$ 2.000,00
Procurador Geral	01	R\$ 3.000,00
Coordenador de Arquivologia	01	R\$ 2.000,00
Membros de Comissão*		

*Os empregados públicos nomeados para compor comissões deste Regional, farão jus a uma gratificação de 5% do salário base.



ANEXO II

Função Comissionada	Quantidade	Valor R\$
Assessor de Comunicação e Marketing	01	R\$ 3.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.500,00
Assessor Analista de Sistema de Informática	01	R\$ 7.000,00
Assessor de Planejamento e Gestão	01	R\$ 7.000,00
Assessor Executivo	01	R\$ 7.000,00
Secretária Executiva da Presidência	01	R\$ 3.500,00
Procurador Geral	01	R\$ 7.000,00
Procurador	01	R\$ 7.000,00
Assessor de Logística e Transporte	01	R\$ 3.500,00
Coordenador Administrativo Financeiro	01	R\$ 7.000,00
Arquivologia	01	R\$ 7.000,00
Controlador	01	R\$ 7.000,00



ANEXO III
SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E
CONCURSADOS

Procurador Jurídico

- I. Assessorar a presidência e a diretoria nas consultas jurídicas desta autarquia;
- II. Prestar assessoramento a presidência e a diretoria na elaboração de decisões, portarias e demais atos normativos;
- III. Opinar, de ofício ou a requerimento do Presidente, em processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir;
- IV. Fixar a interpretação de normas legais e administrativas a ser uniformemente seguida pelo COREN/MA;
- V. Dar assistência a presidência e a diretoria do COREN/MA no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos;
- VI. Opinar previamente e intervir em contratos e convênios celebrados pelo COREN/MA;
- VII. Promover medidas de natureza jurídica objetivando proteger o patrimônio do
- VIII. COREN/MA;
- IX. Além das atividades inerentes a função de Assessor Jurídico.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Coordenador de Fiscalização

- I. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todo o processo fiscalizatório do Coren/MA;
- II. Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho, administrando o processo necessário ao cumprimento das mesmas;
- III. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
- IV. Promover a organização, divulgação e treinamento das rotinas de trabalho para os membros da Unidade de Fiscalização;
- V. Construir os procedimentos operacionais padrões (POP) da UF.
- VI. Monitorar os procedimentos operacionais padrões (POP) da UF.

- VII. Gerenciar o processo de avaliação das documentações necessárias à liberação de Certidões de Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa das Instituições cadastradas no Coren/MA;
- VIII. Providenciar a apuração de denúncias relacionadas à fiscalização, recebidas na UF ou encaminhadas pelo Presidente, adotando as condutas necessárias para sanar as irregularidades constatadas;
- IX. Propor ao departamento de notificação e cobrança, ações necessárias à minimização da inadimplência profissional, executando as que estiverem no âmbito de sua responsabilidade;
- X. Representar o Coren/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;
- XI. 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;
- XII. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visitas, com objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária;
- XIII. Receber a ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no departamento de fiscalização;
- XIV. Levar ao conhecimento da Diretoria as atividades desenvolvidas pela UF, mensalmente através de Cronogramas e trimestralmente por meio de relatórios, ou sempre que solicitado;
- XV. Elaborar o relatório anual de atividades executadas do ano.
- XVI. Realizar planejamento orçamentário do departamento e encaminhar até o fim da primeira quinzena de setembro;
- XVII. Prestar assessoria sempre que necessário, atendendo às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
- XVIII. Realizar o cronograma mensal de fiscalização e encaminhar até o primeiro dia útil do mês a diretoria

- XIX. Monitorar o cumprimento dos cronogramas de trabalhos da;
- XX. Realizar visitas de fiscalização, quando necessário;
- XXI. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário, quando solicitado;
- XXII. Receber tarefas da Diretoria e Plenário, executando-as ou distribuindo-as aos agentes do Departamento conforme competências e necessidades.
- XXIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

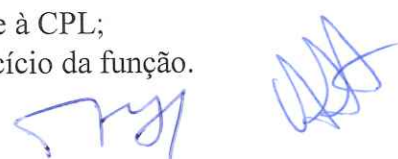
Controlador

- I. 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;
- II. Fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, aí abrangidos os regulamentos aprovados pelo a Resolução COFEN 340/2008;
- III. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
- IV. Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- V. Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e
 - a. Programação financeira, aperfeiçoando lhes as atividades;
- VI. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- VII. Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- VIII. Velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

- IX. Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- XI. Assessorar a presidência e a diretoria no planejamento e organização desta autarquia;
- XII. Desenvolver o PDCA (Plan, Do, Check, Act) Planejar, Executar (Desenvolver, Fazer), Verificar (Checar) e Agir (Atuar). Criando mecanismos para o sucesso das metas planejadas pela autarquia.
- XIII. Delegar aos funcionários atividades burocráticas mantendo o ambiente organizado;
- XIV. Manter a Diretoria do Coren/MA informada de suas atividades e encaminhar relatório periodicamente;
- XV. Informar com antecedência a Diretoria do Coren/MA, as despesas com transporte, diária e passagem e buscar autorização junto à Presidência;
- XVI. Manter e conferir a frequência de pontos dos funcionários e propor melhorias para o bom desenvolvimento dos processos de trabalho;
- XVII. Buscar junto aos demais profissionais qualidade e eficiência no atendimento;
- XVIII. Buscar mecanismos para diminuir custos e propor medidas proativas;
- XIX. Realizar todas as atividades inerentes ao cargo, bem como, auxiliar todas as atividades inerentes à presidência e diretoria do Coren/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.

Comissão Permanente de Licitação CPL

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



Pregoeiro

- I. Coordenar todo o processo licitatório;
- II. Com o apoio do setor responsável pela elaboração do edital, receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao documento;
- III. No caso de pregão eletrônico, conduzir a sessão pública na internet;
- IV. Verificar a conformidade da proposta com os critérios do edital;
- V. Conduzir os lances;
- VI. Verificar e julgar a habilitação dos participantes;
- VII. Receber, examinar, decidir e encaminhar os recursos à autoridade competente;
- VIII. Indicar o vencedor da licitação;
- IX. Adjudicar o objeto;
- X. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI. Encaminhar o processo à autoridade superior e propor a homologação.

Coordenador Administrativo Financeiro

- I. Lançamento, emissão no Implanta e arquivamento dos Pagamentos
- II. Montar as pastas de despesas e receitas do mês
- III. Mandar para contabilidade do COREN a pasta mensal até o dia 10 de cada mês, com todos os comprovantes de pagamentos; Encaminhar diariamente a contabilidade E-mails com as Notas Fiscais para Analise
- IV. Organização documentos para contratação de funcionários e estagiários
- V. Fazer entrevista para processo seletivo de estagiários
- VI. Fazer avaliação de novos empregados
- VII. Fechamento de Ponto, com alteração, justificava mensal; enviar para contabilidade para emissão de folha de pagamento
- VIII. Analisar os pedidos de Auxílios Representação, Colaborador, Diárias e Jetons
- IX. Controlar o saldo das contas Arrecadação e Conta Corrente diariamente
- X. Fazer os pagamentos online via internet
- XI. Conferência e arquivamento das Folhas de Pagamentos dos Funcionários e Estagiários;
- XII. Rescisões de empregados
- XIII. Controle de funcionários em licença
- XIV. Controle de Combustível dos funcionários e dos veículos oficiais
- XV. Controle, análise e registro inerentes ao controle de pessoal
- XVI. Controle dos auxílios alimentações e refeições
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Setor Financeiro e Tesouraria

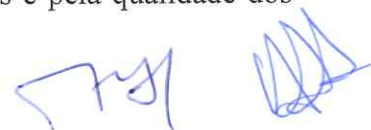
- I. Lançamento, emissão no Implanta e arquivamento das Liquidações
- II. Registro e controle das movimentações financeiras
- III. Conciliação bancária Despesa e Receita
- IV. Lançamentos das receitas e despesas bancárias no Implanta
- V. Controle de repasse ao COFEN
- VI. Envio de informações de despesas, gastos com pessoal ao Portal de Transparência
- VII. Recebimento e análise diária do Retorno Financeiro e baixa de possíveis problemas e posterior comunicação aos setores interessados
- VIII. Envio da Relação de quantidades das novas inscrições por quantidade e categoria
- IX. Atualizações monetárias das taxas INPC e IGPM no sistema Incorp para correção dos valores das anuidades; verificar correção das taxas em parcelamento
- X. Encaminhar Relação de Recebimentos em duplicidade mensalmente a Assessoria Contábil;
- XI. Salvar em Financeiro/Relatórios/Mapa Contábil/2018 e encaminhar mapa de arrecadação contábil, diários e mensalmente a Assessoria Contábil;
- XII. Controle dos gastos com Auxílios Representações, desmembrados por beneficiário;
- XIII. Controle dos gastos com Diárias, desmembrados por beneficiários;
- XIV. Controle dos gastos com Jetons, desmembrados por beneficiários;
- XV. Controle dos gastos com Passagens Aéreas, desmembrados por beneficiários;
- XVI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Comissão Permanente de Licitação CPL

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

Gestão de Contratos

- I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados;
- II. Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao Coren-MA;



- III. Verificar se a 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;
- IV. Acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas;
- V. 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 nº 8.666/1993;
- VI. Gestor de Contratos poderá desempenhar também as funções de fiscalização, mas um Fiscal não poderá assumir a responsabilidade do gerenciamento.
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Chefe de Gabinete da Presidência

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



- IX. Representar o Presidente fora da Instituição como preposto, nas demandas possíveis, por impedimento do Presidente;
- X. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no gabinete da
 - a. Presidência.
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Ouvidoria

- I. Compete à Ouvidoria receber e apurar a procedência de informações, reclamações e sugestões encaminhadas por membros da Enfermagem e da sociedade em geral, através de demanda espontânea.
- II. A Ouvidoria também analisa as informações, reclamações e sugestões recebidas, e encaminha o resultado aos setores administrativos competentes.
- III. Acompanha as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o caráter resolutório da demanda e mantendo o requerente informado do processo.
- IV. A Ouvidoria também sugere medidas de aprimoramento das atividades administrativa sem proveito da sociedade em geral e da própria universidade.
- V. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

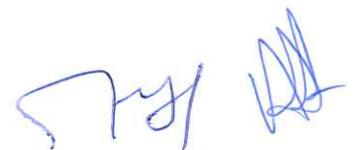
Coordenador de Registro e Cadastro

- I. Inscrição Definitiva;
- II. Inscrição Remida;
- III. Atualização de dados dos profissionais de Enfermagem;
- IV. Cancelamento de inscrição; V. Reabertura de inscrição;
- V. Transferência de registro para outros estados;
- VI. Inscrição Definitiva Secundária;
- VII. Emissão de Carteira;
- VIII. Registro de Especialização.
- IX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Assessor de Planejamento e Gestão

- I. Assessorar a Diretoria do Coren-MA nas atribuições Regimentais;
- II. Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições do cargo da Diretoria estabelecendo prioridades nas demandas;
- III. Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos pela Diretoria;
- IV. Atender as demandas encaminhadas à Diretoria e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência;
- V. Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia;
- VI. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas na Diretoria;
- VII. Participar da análise e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- VIII. Propor, executar e supervisionar análises e estudos técnicos, realizando pesquisas, entrevistas, observação local, utilizando organogramas, fluxogramas e outros recursos para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
- IX. Elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações que conduzam à racionalização e atualização de normas e rotinas;
- X. Elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
- XI. Elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando orientações e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos do Coren/MA;



- XII. 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;
- XIII. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando orientações e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos, em sua área de atuação;
- XIV. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”; XV. Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- XV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assessoria de Comunicação e Marketing

- I. Assessorar a Diretoria, no planejamento, criação e desenvolvimento de material de apoio institucional, publicitária e de comunicação do Coren/MA;
- II. Assessorar a Diretoria nas ações que exijam suporte de comunicação verbal e escrita, junto aos funcionários e possíveis demandas dos Enfermeiros, sociedade e mídia;
- III. Assessorar a Diretoria nas demandas internas e externas na área de comunicação relacionadas ao Coren/MA;
- IV. 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;
- V. Produzir e enviar release para a imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo Coren/MA;
- VI. Auxiliar a Diretoria e demais Conselheiros nos contatos com jornalistas e veículos de comunicação;



- VII. Acompanhar as notícias publicadas na imprensa, de interesse do Coren/MA e da Enfermagem, produzindo clipping para conhecimento da Diretoria e arquivamento do Conselho;
- VIII. Atualizar o site do Coren/MA e enviar matérias para o site do COFEN;
- IX. Arquivar fotos feitas nas atividades do Coren/MA.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Assessoria de Analista de Informática

- I. Execução de serviços gerais de informática, envolvendo a operação e manutenção de microcomputadores e serviços de rede, softwares, comunicação, rede local e rede remota;
- II. Instalar novos servidores quando necessário. Realizar upgrade nos servidores, tanto em hardwares, quanto em software. Tais tarefas podem ser auxiliadas por fornecedores externos, quando necessário;
- III. Assegurar o funcionamento dos serviços de comunicação (fax e telefonia) otimizando em termos de custos e benefícios;
- IV. Administrar os servidores, instalar novos softwares e realizar a manutenção dos mesmos;
- V. Planejar, implementar e controlar a infraestrutura de correio eletrônico;
- VI. Fornecer constante apoio aos filiados e funcionários no uso dos sistemas-padrão (MS, Office, etc.) hardware de comunicação eletrônica com apoio técnico interno;
- VII. Executar procedimento apropriado de backup de dados para todos os servidores;
- VIII. Assegurar que procedimentos de recuperação estejam implementados e testados;
- IX. Monitorar o uso de informática;
- X. Implementar as solicitações feitas pelo usuário através do correio eletrônico ou outros dispositivos de controle;
- XI. Implementar o uso dos recursos de telecomunicação com ramais, micros e outros, após autorização de superior;
- XII. Controlar os dispositivos que estiverem ligados diretamente a microcomputadores;
- XIII. Controlar e liberar a utilização de pontos lógicos e elétricos feitos sob o piso;
- XIV. Realizar as atividades dentro das normas de segurança;
- 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.

Secretária Executiva da Presidência

- I. Organizar os processos e documentos demandados pelos setores do Coren/MA;
- II. Emitir documentos pertinentes às demandas exigidas pelos setores do Coren/MA;
- III. Atender as demais Câmaras Técnicas e Conselheiros em suas demandas observando o Regimento Interno;
- IV. Receber, conhecer e proceder aos encaminhamentos das correspondências emitidas pelo Coren/MA;
- V. Atender as demandas encaminhadas ao Coren/MA e proceder à solução da ocorrência dentro de sua competência;
- VI. Auxiliar a Controladoria Geral nas demandas que exijam soluções imediatas para o bom desempenho do serviço;
- VII. Propor melhorias nos processos de trabalho nas demandas recebidas no âmbito do Coren/MA;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.


Assessoria de Logística e Transporte

- I. Planejar, implementar e controlar os fluxos eficientes de materiais e informações, dentro do âmbito do Coren/MA;
- II. Planejar a roteirização quando necessário, de acordo com as demandas dos setores do Coren/MA;
- III. Planejar o custeio anual dos veículos do Coren/MA, para dar suporte na base orçamentária da Autarquia;
- IV. Criar planos de contingência dentro da cadeia de transporte de materiais e de pessoal do Coren/MA;

- V. Observar vencimentos de contratos de locação dos veículos juntamente com os processos de isenção de pedágios nas rodovias estaduais e federais;
- VI. Manter o inventário e o Check List dos veículos sempre atualizados;
- VII. Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e Coren Móvel;
- VIII. Manter atualizado as informações de manutenção periódica de cada veículo separadamente juntamente com os custos aplicados aos mesmos;
 - I. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido em condições de utilização;
 - II. Efetuar o controle de manutenção periódica de acordo com as especificações exigidas pelo fabricante;
 - III. Informar a Diretoria quanto aos defeitos apresentados pelo veículo para a devida programação de manutenção;
 - IV. Comunicar a Diretoria qualquer anomalia apresentada pelos veículos para as devidas providências;
 - V. Zelar pelo uso e conservação dos veículos;
 - VI. Recolher o veículo na garagem do Coren/MA ou em outro local determinado pelo seu Coren/MA, após a jornada de trabalho;
 - VII. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
 - VIII. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
 - IX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Assessor Executivo

- I. Assessorar a presidência no desempenho das suas funções;
- II. Acompanhar a Diretoria em viagens, congressos, palestras, simpósios e eventos em geral;
- III. Responsável pela autorização de abertura de Processo Administrativo;
- IV. Representar a Presidência quando designado;
- V. Controle e triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;
- VI. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado;
- VII. Cuidar, juntamente com a Secretária Bilíngue, da agenda de compromissos do Presidente.



Contador

- I. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II. Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- III. Analisar, conferir, elaborar e/ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- IV. Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- V. Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros;
- VI. Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- VII. Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- VIII. Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- IX. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;



- X. Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XI. Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XII. Organizar os serviços de contabilidade, traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- XIII. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- XIV. Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- XV. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XVI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XVII. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XVIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Enfermeiro Fiscal

- I. Exercer suas atividades, por determinação do Coren/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 provisório;
- V. Auxiliar os profissionais de enfermagem e preencher os formulários de inscrição e de registro, nos próprios locais de trabalho;



- VI. Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas;
- VII. Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2º visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas, pelo Departamento de
- VIII. Fiscalização;
- IX. 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;
- X. Entregar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização, os impressos e documentos recolhidos;
- XI. Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela
 - a. Diretoria do Coren/MA;
- XII. Participar da elaboração de programas de trabalho, quando convocado;
- XIII. Participar de programas de divulgação do COFEN, do Coren/MA e do sistema de fiscalização;
- XIV. Divulgar o Código de Ética, Leis Regulamentadoras do Exercício da Enfermagem e
 - a. Resoluções;
- XV. Notificar os profissionais em exercício ilegal da enfermagem e as pessoas não inscritas no Coren/MA;
- XVI. Elaborar relatório periódico de suas atividades;
- XVII. Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”; XVII. Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- XVIII. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XIX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XX. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



Advogado

- I. Representar em juízo ou fora dele o Coren/MA, nas ações em que for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando, assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência em outros atos, para defender direitos ou interesses do órgão;
- II. Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- III. Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição, elaborando pareceres quando necessário;
- IV. Analisar, fatos, relatórios e documentos; V. Realizar auditorias jurídicas;
- V. Definir natureza jurídica da questão;
- VI. Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- VII. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- VIII. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- IX. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- X. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XI. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- VI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programa de informática;
- VII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Auxiliar Administrativo

- I. Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia;
- II. Atendimento ao público, identificação e obediência de diretrizes para agilizar o processo de arrecadação das receitas e recebimento de inadimplência de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- III. Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades;
- IV. Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- V. Atividades de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações;
- VI. Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências;
- VII. Verificação pela manutenção técnica de equipamentos;
- VIII. Atividades de apoio ao exercício de fiscalização;



- IX. Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem a infringência a legislação do exercício profissional da enfermagem;
- X. Leitura e verificação dos diários oficiais, jornais e demais meios de comunicação de massa de circulação na área de abrangência jurisdicionada, acompanhando assuntos correlatos à área da enfermagem e encaminhando aos setores competentes para apuração;
- XI. Manuseio de microcomputadores 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.



ANEXO IV

Cargos Comissionados Nomenclatura	Requisitos
Assessor de Planejamento e Gestão	Formação superior em Administração de empresas ou Ciências Contábeis; Experiência Comprovada de no mínimo 6(seis) meses em serviço.
Controlador Interno	Formação Superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Contábeis; Apresentação de no mínimo uma pós-graduação; Experiência comprovada de no mínimo 6(seis) meses;
Assessor de Comunicação e Marketing	Formação Superior em Jornalismo; Experiência Comprovada de no mínimo 6(seis) meses em serviços jornalísticos.
Assessor Executivo	Formação superior.
Chefe de Gabinete da Presidência	Formação superior em Relações Públicas, administração, Secretariado executivo ou afins; Comprovação de habilidades em informática e redação de documentos oficiais;
Secretaria Executiva da Presidência	Formação superior em Relações Públicas, administração, Secretariado executivo ou afins; Comprovação de habilidades em informática e redação de documentos oficiais.
Coordenador Administrativo Financeiro	Formação Superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Contábeis;
Arquivologia	Curso superior de Arquivologia, biblioteconomia ou áreas afins.
Assessor Analista de Sistema de Informática	Formação superior em ciências da computação, análises de sistemas ou afins; Experiência Comprovada de no mínimo 6(seis) meses em serviço.
Procurador Geral	Formação superior em Direito; Registro OAB.
Procurador	Formação superior em Direito; Registro OAB.
Assessor de Logística e Transporte	Ensino Médio Carteira Habilitação Mínimo "D"



