

(JUNTA INTERVENTORA)  
**DECISÃO COREN/MA N.º 0109 DE 10 DE JUNHO DE 2020**

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

O Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão representado pela presidente em exercício da Junta Interventora do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão - Coren/MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei n.º 5.905 de 12 de julho de 1973 e pelo Regimento Interno da Autarquia.

**CONSIDERANDO** que compete ao Conselho Federal de Enfermagem baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de suas ações e procedimentos, resguardando o seu bom funcionamento, nos termos do art. 8º, incisos II e IV, da Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973;

**CONSIDERANDO** que, nos termos dispostos do art. 22, inciso XII, do Regimento Interno do Cofen, aprovado pela Resolução Cofen n.º 421, de 15 de fevereiro de 2012, compete ao Conselho Federal de Enfermagem acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, zelando pela sua manutenção, uniformidade de procedimentos, regularidade administrativa e financeira, adotando, quando necessário, providências convenientes a bem de sua eficiência, inclusive com a designação de Plenários provisórios;

**CONSIDERANDO** os termos da Decisão Cofen n.º 021/2020, que prorrogou a intervenção no Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão, decretada pela Decisão Cofen n.º 0022/2019, publicada no Diário Oficial da União n.º 37, de 21 de fevereiro de 2019, Seção I, páginas 99/100, pelo período de 180 dias, do dia 17 de fevereiro de 2020 ao dia 14 de agosto de 2020, nos termos como autorizado pelo art. 1º da Decisão Cofen n.º 0022/2019, e manteve o afastamento cautelar da Diretoria, bem como dos demais Conselheiros Efetivos e Suplentes do COREN-MA, pelo período que durar a intervenção de que trata esta decisão;

**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 n.º 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 n.º 341/2004, a Lei n.º 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 DE ENFERMAGEM-COFEN;

**CONSIDERANDO** que a Organização Mundial da Saúde, oficialmente, declarou Pandemia de COVID 19 causada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2);

**CONSIDERANDO** a Portaria COFEN n.º 251 de 12 de março de 2020, a qual cria e constitui Comitê Gestor de Crise – CGC, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem com o objetivo de gerenciar questões inerentes às crises relacionadas à Pandemia de COVID19, visando baixar recomendações e estratégias de atuação emergenciais, tendo em vista as previsões do Ministério da Saúde e das Autoridades Sanitárias, e dá outras providências;

**CONSIDERANDO** o determinado pelo COMUNICADO N.º 002/2020/CGC/COFEN;

**CONSIDERANDO** o Regimento Interno do Regional, art. 18 que compete ao Plenário do Coren-Ma;

**CONSIDERANDO** a deliberação na 132ª (centésima trigésima segunda) Reunião Extraordinária de Plenário – ROP, realizada no dia 08 de junho de 2020.

**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 Geral, Procurador, 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) Ouvidor

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

- a) Setor de Registro e Cadastro
- b) 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 e Procurador 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 n° 037/2019.

São Luís/MA, 10 de junho de 2020.

  
**Antonia Cristiane Souza P. Padilha**  
Presidente em exercício da Junta Interventora- Cofen  
COREN-MA n.º 73.519



**ANEXO I**

<b>Função Gratificada</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>
<b>Presidente da Comissão Permanente de Licitação CPL</b>	01	R\$ 2.250,00
<b>Pregoeiro</b>	01	R\$ 2.250,00
<b>Coordenador de Registro e Cadastro</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Coordenador do Acolhimento/recepção</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Coordenador de Cobrança</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Coordenador de Fiscalização</b>	01	R\$ 2.250,00
<b>Coordenador do Setor de Contabilidade</b>	01	R\$ 2.250,00
<b>Coordenador de Recursos Humanos</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Coordenador de Gestão de Contratos</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Coordenador Processo Ético</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Coordenador de Patrimônio</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Ouvidoria</b>	01	R\$ 1.500,00
<b>Procurador</b>	01	R\$ 2.250,00

**ANEXO II**

<b>Função Comissionada</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor R\$</b>
<b>Assessor de Comunicação e Marketing</b>	01	R\$ 3.500,00
<b>Chefe de Gabinete da Presidência</b>	01	R\$ 3.500,00
<b>Assessor Analista de Sistema de Informática</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Assessor de Planejamento e Gestão</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Assessor Executivo</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Secretária Executiva da Presidência</b>	01	R\$ 3.500,00
<b>Procurador Geral</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Procurador</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Assessor de Logística e Transporte</b>	01	R\$ 3.500,00
<b>Coordenador Administrativo Financeiro</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Arquivologia</b>	01	R\$ 6.650,00
<b>Controlador</b>	01	R\$ 6.650,00

**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. Analisar os pedidos de Auxílios Representação, Colaborador, Diárias e Jetons
- V. Controlar o saldo das contas Arrecadação e Conta Corrente diariamente
- VI. Fazer os pagamentos online via internet
- VII. Conferência e arquivamento das Folhas de Pagamentos dos Funcionários e Estagiários;
- VIII. Lançamento, emissão no Implanta e arquivamento das Liquidações
- IX. Registro e controle das movimentações financeiras
- X. Conciliação bancária Despesa e Receita
- XI. Lançamentos das receitas e despesas bancárias no Implanta
- XII. Controle de repasse ao COFEN
- XIII. Envio de informações de despesas, gastos com pessoal ao Portal de Transparência
- XIV. Recebimento e análise diária do Retorno Financeiro e baixa de possíveis problemas e posterior comunicação aos setores interessados
- XV. Atualizações monetárias das taxas INPC e IGPM no sistema Incorp para correção dos valores das anuidades; verificar correção das taxas em parcelamento
- XVI. Encaminhar Relação de Recebimentos em duplicidade mensalmente a Assessoria Contábil;
- XVII. Salvar em Financeiro/Relatórios/Mapa Contábil e encaminhar mapa de arrecadação contábil, diários e mensalmente a Assessoria Contábil;
- XVIII. Controle dos gastos com Auxílios Representações, desmembrados por beneficiário;
- XIX. Controle dos gastos com Diárias, desmembrados por beneficiários;
- XX. Controle dos gastos com Jetons, desmembrados por beneficiários;
- XXI. Controle dos gastos com Passagens Aéreas, desmembrados por beneficiários;
- XXII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Coordenador de Recursos Humanos**

- I. Organização documentos para contratação de funcionários e estagiários
- II. Fazer entrevista para processo seletivo de estagiários
- III. Fazer avaliação de novos empregados
- IV. Fechamento de Ponto, com alteração, justificava mensal; enviar para contabilidade para emissão de folha de pagamento
- V. Conferência e arquivamento das Folhas de Pagamentos dos Funcionários e Estagiários;
- VI. Rescisões de empregados
- VII. Controle de funcionários em licença
- VIII. Controle, análise e registro inerentes ao controle de pessoal
- IX. Controle dos auxílios alimentações e refeições
- X. 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;
- VI. Transferência de registro para outros estados;
- VII. Inscrição Definitiva Secundária;
- VIII. Emissão de Carteira;
- IX. Registro de Especialização.
- X. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **Assessor de Planejamento e Gestão**

- I - apoiar a Presidência na condução do Sistema de Governança Institucional do Coren-MA;
- II - coordenar as atividades de gestão do Planejamento Estratégico no âmbito do Coren-MA;
- III - 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;
- IV - coordenar o desenvolvimento das atividades e prestar apoio às decisões da alta administração e assessoramento técnico aos setores do Coren-MA;
- V - acompanhar a execução física e financeira do portfólio de projetos estratégicos e programas institucionais;
- VI - assessorar à Presidência nas tomadas de decisão quanto às prioridades na aplicação dos recursos disponíveis para gestão do orçamento;
- VII - 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;
- VIII - elaborar, acompanhar e monitorar os programas do Coren-MA junto ao Plano Plurianual e participar na elaboração das propostas orçamentárias;
- IX - 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;
- X - divulgar as metodologias e manuais utilizados em suas atribuições institucionais, bem como disponibilizar os modelos e formulários padronizados de controle;
- XI - fornecer subsídios à Presidência em assuntos de sua competência;
- XII - desempenhar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas em atos normativos.

### **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. Representar a Presidência quando designado;
- IV. Controle e triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;
- V. Supervisionar rotinas administrativas dos setores e departamentos sob sua responsabilidade, chefiando diretamente equipe de auxiliares administrativos;
- VI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **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 2ª 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”;
- XVIII. Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- XIX. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XX. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- XXI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- XXII. 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;
- VI. Definir natureza jurídica da questão;
- VII. Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- VIII. Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- IX. Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição;
- X. Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- XI. Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- XXII. 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**

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

