

(JUNTA INTERVENTORA)  
**DECISÃO COREN/MA N.º 0242 DE 09 DE NOVEMBRO 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 050/2020, 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, iniciando-se no dia 15 de agosto de 2020 com término no dia 31 de dezembro de 2020, nos termos como autorizado pelo art. 1º da Decisão Cofen n.º 0022/2019, e manteve o afastamento dos 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** o Regimento Interno do Regional, art. 18 que compete ao Plenário do Coren-Ma;

**CONSIDERANDO** a deliberação na 572ª (quingentésima septuagésima segunda) Reunião Ordinária de Plenário – ROP, realizada no dia 23 de outubro 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, Gestor de Documentos, Controlador e Auditor Interno.

**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) Gestor de Documentação

- k) Controlador
- l) Coordenador de Fiscalização
- m) Setor de Recursos Humanos
- n) Setor da Comissão Permanente de Licitação CPL
- o) Pregoeiro
- p) Setor de Gestão de Contratos
- q) Setor Financeiro e de Tesouraria
- r) Setor de Patrimônio
- s) Setor de Fiscalização
- t) Setor Processo Ético
- u) Setor do Setor de Contabilidade
- v) Ouvidor
- w) Auditor Interno

**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 cadastro, 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 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 nº 109/2020.

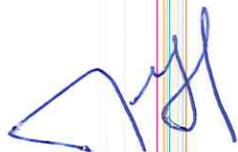
São Luís/MA, 09 de novembro de 2020.

  
**Wilton José Patrício**  
COREN-ES 68.684  
Presidente da Junta

  
**Antonia Cristiane Souza P. Padilha**  
COREN-MA n.º 73.519  
Secretária da Junta

**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 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>
Assessor Analista de Sistema de Informática	01	R\$ 6.650,00
Assessor de Comunicação e Marketing	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Logística e Transporte	01	R\$ 3.500,00
Assessor de Planejamento e Gestão	01	R\$ 6.650,00
Assessor Executivo	01	R\$ 6.650,00
Auditor Interno	01	R\$ 4.500,00
Chefe de Gabinete da Presidência	01	R\$ 3.500,00
Controlador	01	R\$ 6.650,00
Coordenador Administrativo Financeiro	01	R\$ 6.650,00
Coordenador de Fiscalização	01	R\$ 6.650,00
Gestor de Documentação	01	R\$ 6.650,00
Procurador	01	R\$ 6.650,00
Procurador Geral	01	R\$ 6.650,00
Secretária Executiva da Presidência	01	R\$ 3.500,00



**ANEXO III**  
**SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E**

**CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Área de Formação: GERAL

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: A

**Descrição das Atividades:**

- Execução de tarefas rotineiras ligadas às atividades meio e fim da Autarquia;
- 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;
- Cobrança de débitos, taxas, emolumentos e anuidades;
- Processo de inscrição de profissionais e pessoas jurídicas jurisdicionadas;
- Atividades de apoio à administração: arquivo, orçamento, compras e licitações;
- Verificação dos serviços de manutenção e limpeza das dependências;
- Verificação da manutenção técnica de equipamentos;
- Atividades de apoio ao exercício de fiscalização;
- Recebimento de denúncias, notícias e informações que se referem à infringência da legislação do exercício profissional da enfermagem;
- 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;
- Manuseio de microcomputadores nos programas de Word, Excel e Internet;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE

Área de Formação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners;
- Instalação de softwares e hardwares;
- Conhecimento básico de redes;
- Habilidade de comunicação para suporte ao usuário final;
- Configurações de internet (proxy e plugins);
- Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
- Instalação de roteadores e switches;
- Realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática;
- Suporte na utilização de editor de texto, planilhas e administração de redes;
- Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica;
- Manutenção e suporte de banco de dados;
- Execução de atividades correlatas.

**CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE

Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Assessorar o desenvolvimento e implantação de software contábil;
- Assistir a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Classificar documentos fiscais;
- Suporte na elaboração do plano de contas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Suporte ao sistema de empenho;
- Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;
- Apurar impostos;
- Controlar prazos para pagamentos diversos;
- Formar peças contábeis do Coren/MA;
- Realizar controle patrimonial;
- Digitação e elaboração de planilhas;

Rua Carutapera, 03 – Jardim Renascença – 65.075-690 – São Luís – MA

Fone: 98 3194-4208

E-mail: gabinete@corenma.gov.br

- Realizar conciliação bancária;
- Fornecer subsídios à tomada de decisão.

**CARGO: ADMINISTRADOR**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: B

**Descrição das Atividades:**

- Supervisionar o planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do Coren/MA;
- Análise do processo de coordenação de equipes;
- Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;
- Analisar e supervisionar a racionalização e otimização do desempenho organizacional;
- Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;
- Analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;
- Revisão do Planejamento Estratégico e supervisionar de sua execução;
- Ministras cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

**CARGO: ADVOGADO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: DIREITO

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: B

**Descrição das Atividades:**

- Representar em juízo ou fora dele o Coren/MA, nas ações em que for autor, réu ou interessado, 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;
- Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente;
- Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da instituição, elaborando pareceres quando necessário;
- Analisar, fatos, relatórios e documentos;
- Realizar auditorias jurídicas;

Rua Carutapera, 03 – Jardim Renascença – 65.075-690 – São Luís – MA

Fone: 98 3194-4208

E-mail: gabinete@corenma.gov.br

- Definir natureza jurídica da questão;
- Redigir ou formatar documentos jurídicos;
- Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas;
- Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da instituição;
- Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do órgão;
- Proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU AFINS

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: B

#### Descrição das Atividades:

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

- Atualização de páginas de internet;
- Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela Diretoria;
- Implantação de projetos de rede e de computadores;
- Executar instalação de software;
- Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, prestar apoio aos eventos promovidos pelo Coren/MA;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: CONTADOR**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: B

**Descrição das Atividades:**

- 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;
- 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;
- 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 as exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;

- 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;
- Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- 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;
- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: JORNALISTA**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: B

**Descrição das Atividades:**

- Assessorar a Diretoria, no planejamento, criação e desenvolvimento de material de apoio institucional, publicitária e de comunicação do Coren/MA;
- Assessorar a Diretoria nas ações que exijam suporte de comunicação verbal e escrita, junto aos funcionários e possíveis demandas dos enfermeiros, sociedade e mídia;
- Assessorar a Diretoria nas demandas internas e externas na área de comunicação relacionadas ao Coren/MA;
- 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;
- Produzir e enviar release para a imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo Coren/MA;
- Auxiliar a Diretoria e demais Conselheiros nos contatos com jornalistas e veículos de comunicação;
- Acompanhar as notícias publicadas na imprensa, de interesse do Coren/MA e da enfermagem, produzindo clipping para conhecimento da Diretoria e arquivamento do Conselho;
- Atualizar o site do Coren/MA e enviar matérias para o site do Cofen;
- Arquivar fotos feitas nas atividades do Coren/MA.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.



**CARGO: ARQUIVISTA**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ARQUIVOLOGIA, BIBLIOTECONOMIA OU AFINS

Registro Profissional: Não

Grupo Funcional: B

**Descrição das Atividades:**

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Criar projetos de museus e exposições;
- Organizar acervos musicológicos públicos e privados;
- Dar acesso à informação;
- Conservar acervos;
- Preparar ações educativas ou culturais;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;
- Orientar implantação das atividades técnicas;
- Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ENFERMEIRO FISCAL**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ENFERMAGEM

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: C

**Descrição das Atividades:**

- 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;
- Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados;
- Esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde, a respeito do Coren/MA, quanto às suas atividades e finalidades, no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade;
- Orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição e do registro provisório;
- Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas;
- Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2ª visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas pelo Departamento de Fiscalização;

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

*Handwritten signature/initials in blue ink.*

- 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;
- Entregar ao Coordenador do Departamento de Fiscalização os impressos e documentos recolhidos;
- Realizar visitas fiscalizatórias, não programadas, que lhe sejam determinadas pela Diretoria do Coren/MA;
- Participar da elaboração de programas de trabalho, quando convocado;
- Participar de programas de divulgação do Cofen, do Coren/MA e do sistema de fiscalização;
- Divulgar o Código de Ética, Leis Regulamentadoras do Exercício da Enfermagem e Resoluções;
- Notificar os profissionais em exercício ilegal da enfermagem e as pessoas não inscritas no Coren/MA;
- Elaborar relatório periódico de suas atividades;
- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGO: ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**

#### **PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS OU ECONOMIA

Registro Profissional: Não

Grupo Funcional: Comissionado

#### Descrição das Atividades:

- Assessorar a Diretoria do Coren/MA nas atribuições regimentais;
- Assessorar e agendar os compromissos inerentes às atribuições do cargo da Diretoria, estabelecendo prioridades nas demandas;
- Auxiliar na organização de pauta e prioridades de assuntos a serem decididos pela Diretoria;
- Atender as demandas encaminhadas à Diretoria e proceder a solução da ocorrência dentro de sua responsabilidade;
- Acompanhar a Diretoria nos assuntos externos da Autarquia;
- Propor melhorias nos processos de trabalho quanto às demandas recebidas na Diretoria;
- 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;

---

Rua Carutapera, 03 – Jardim Renascença – 65.075-690 – São Luís – MA

Fone: 98 3194-4208

E-mail: gabinete@corenma.gov.br

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Dirigir veículo automotor, permitido aos portadores de habilitação de Categoria “B”;
- Realizações de viagens a serviço do Coren/MA;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ECONOMIA

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: Comissionado

**Descrição das Atividades:**

- 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;

- Fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, abrangidos os regulamentos aprovados pela Resolução Cofen nº 340/2008;
- 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 avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;
- Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
- Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;
- Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais, na prática dos atos de administração;
- Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- Velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
- Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelos órgãos competentes;
- Assessorar a Presidência e a Diretoria no planejamento e organização desta Autarquia;
- 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;
- Delegar aos funcionários atividades burocráticas, mantendo o ambiente organizado;
- Manter a Diretoria do Coren/MA informada de suas atividades e encaminhar relatório periodicamente;
- Informar com antecedência à Diretoria do Coren/MA sobre as despesas com transporte, diária e passagem, e buscar autorização junto à Presidência;
- Buscar junto aos demais profissionais qualidade e eficiência no atendimento;
- Buscar mecanismos para diminuir custos e propor medidas proativas;
- Desenvolver, planejar e coordenar o planejamento estratégico para melhoria dos processos de trabalho;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: COMUNICAÇÃO SOCIAL OU MARKETING

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: Comissionado

Descrição das Atividades:

- Assessorar a Diretoria, no planejamento, criação e desenvolvimento de material de apoio institucional, publicitária e de comunicação do Coren/MA;
- Assessorar a Diretoria nas ações que exijam suporte de comunicação verbal e escrita, junto aos funcionários e possíveis demandas dos enfermeiros, sociedade e mídia;
- Assessorar a Diretoria nas demandas internas e externas na área de comunicação relacionadas ao Coren/MA;
- 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;
- Produzir e enviar release para a imprensa sobre as ações desenvolvidas pelo Coren/MA;
- Auxiliar a Diretoria e demais Conselheiros nos contatos com jornalistas e veículos de comunicação;
- Acompanhar as notícias publicadas na imprensa, de interesse do Coren/MA e da enfermagem, produzindo clipping para conhecimento da Diretoria e arquivamento do Conselho;
- Atualizar o site do Coren/MA e enviar matérias para o site do Cofen;
- Arquivar fotos feitas nas atividades do Coren/MA.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ASSESSOR EXECUTIVO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: GERAL

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: Comissionado

Descrição das Atividades:

- Assessorar a Presidência no desempenho das suas funções;
- Acompanhar a Diretoria em viagens, congressos, palestras, simpósios e eventos em geral;
- Autorizar abertura de Processo Administrativo;
- Representar a Presidência quando designado;
- Controle e triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;
- Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado;
- Cuidar, juntamente com a Secretária Executiva, da agenda de compromissos do Presidente.

*Pyfatinio*

Descrição das Atividades:

- Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais;
- Criar projetos de museus e exposições;
- Organizar acervos musicológicos públicos e privados;
- Dar acesso à informação;
- Conservar acervos;
- Preparar ações educativas ou culturais;
- Planejar e realizar atividades técnico-administrativas;
- Orientar implantação das atividades técnicas;
- Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ASSESSOR ANALISTA DE SISTEMA DE INFORMÁTICA**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ANÁLISE DE SISTEMAS, CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO OU AFINS

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: Comissionado

Descrição das Atividades:

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

- Atualização de páginas de internet;
- Execução de trabalhos técnicos em informática solicitados pela Diretoria;
- Implantação de projetos de rede e de computadores;
- Executar instalação de software;
- Executar manutenção corretiva e preventiva em equipamentos, prestar apoio aos eventos promovidos pelo Coren/MA;
- 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;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: PROCURADOR GERAL**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: DIREITO

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: Comissionado

**Descrição das Atividades:**

- Coordenar o setor jurídico do Coren/MA;
- Assessorar a Presidência e a Diretoria nas consultas jurídicas desta Autarquia;
- Prestar assessoramento à Presidência e à Diretoria na elaboração de decisões, portarias e demais atos normativos;
- Opinar, de ofício ou a requerimento do Presidente, em processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir;
- Fixar a interpretação de normas legais e administrativas a ser uniformemente seguida pelo Coren/MA;
- Dar assistência a Presidência e a Diretoria do Coren/MA no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos;
- Opinar previamente e intervir em contratos e convênios celebrados pelo Coren/MA;
- Promover medidas de natureza jurídica, objetivando proteger o patrimônio do Coren/MA;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: PROCURADOR**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: DIREITO

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: Comissionado

Descrição das Atividades:

- Assessorar a Presidência e a Diretoria nas consultas jurídicas desta Autarquia;
- Prestar assessoramento à Presidência e à Diretoria na elaboração de decisões, portarias e demais atos normativos;
- Opinar, de ofício ou a requerimento do Presidente, em processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir;
- Fixar a interpretação de normas legais e administrativas a ser uniformemente seguida pelo Coren/MA;
- Dar assistência a Presidência e a Diretoria do Coren/MA no controle interno da legalidade e da moralidade administrativa de seus atos;
- Opinar previamente e intervir em contratos e convênios celebrados pelo Coren/MA;
- Promover medidas de natureza jurídica, objetivando proteger o patrimônio do Coren/MA;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: ASSESSOR DE LOGÍSTICA E TRANSPORTE**

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Área de Formação: GERAL

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: Comissionado

Descrição das Atividades:

- Planejar, implementar e controlar os fluxos eficientes de materiais e informações, dentro do âmbito do Coren/MA;
- Planejar a roteirização quando necessário, de acordo com as demandas dos setores do Coren/MA;
- Planejar o custeio anual dos veículos do Coren/MA, para dar suporte na base orçamentária da Autarquia;
- Criar planos de contingência dentro da cadeia de transporte de materiais e de pessoal do Coren/MA;
- Observar vencimentos de contratos de locação dos veículos, juntamente aos processos de isenção de pedágios nas rodovias estaduais e federais;
- Manter o inventário e o check list dos veículos sempre atualizados;
- Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte de passageiros e ao Coren Móvel;
- Manter atualizadas as informações de manutenção periódica de cada veículo e os custos aplicados aos mesmos;
- Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido, em condições de utilização;
- Efetuar o controle de manutenção periódica de acordo com as especificações exigidas pelo fabricante;



- Informar a Diretoria quanto aos defeitos apresentados pelo veículo, para a devida programação de manutenção;
- Comunicar a Diretoria qualquer anomalia apresentada pelos veículos para as devidas providências;
- Zelar pelo uso e conservação dos veículos;
- Recolher o veículo na garagem do Coren/MA ou em outro local determinado pela Diretoria deste Regional, após a jornada de trabalho;
- Portar documentos de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente os seus vencimentos;
- Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ENFERMAGEM

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: Comissionado

**Descrição das Atividades:**

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar todo o processo fiscalizatório do Coren/MA;
- Definir atribuições e elaborar rotinas de trabalho, administrando o processo necessário ao cumprimento das mesmas;
- Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
- Promover a organização, divulgação e treinamento das rotinas de trabalho para os membros da Unidade de Fiscalização;
- Construir os procedimentos operacionais padrões (POP) da UF.
- Monitorar os procedimentos operacionais padrões (POP) da UF.
- 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;
- Providenciar a apuração de denúncias relacionadas à fiscalização, recebidas na UF ou encaminhadas pelo Presidente, adotando as condutas necessárias para sanar as irregularidades constatadas;
- Propor ao departamento de notificação e cobrança, ações necessárias à minimização da inadimplência profissional, executando as que estiverem no âmbito de sua responsabilidade;
- 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;

- 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;
- 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;
- Receber a ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no departamento de fiscalização;
- Levar ao conhecimento da Diretoria as atividades desenvolvidas pela UF, mensalmente através de Cronogramas e trimestralmente por meio de relatórios, ou sempre que solicitado;
- Elaborar o relatório anual de atividades executadas do ano.
- Realizar planejamento orçamentário do departamento e encaminhar até o fim da primeira quinzena de setembro;
- Prestar assessoria sempre que necessário, atendendo às solicitações de orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
- Realizar o cronograma mensal de fiscalização e encaminhar até o primeiro dia útil do mês a diretoria
- Monitorar o cumprimento dos cronogramas de trabalhos da;
- Realizar visitas de fiscalização, quando necessário;
- Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário, quando solicitado;
- Receber tarefas da Diretoria e Plenário, executando-as ou distribuindo-as aos agentes do Departamento conforme competências e necessidades.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**CARGO: AUDITOR INTERNO**

**PERFIL DO CARGO**

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, DIREITO OU ECONOMIA

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: Comissionado

**Descrição das Atividades:**

- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades quanto à melhora da produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do Coren/MA;
- Verificar os livros contábeis, fiscais e auxiliares da empresa, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;
- Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas;



- Analisar os custos dos impostos, visando identificar oportunidades para redução da carga tributária;
- Realizar auditorias na área do Almoarifado, verificando a movimentação de materiais e realizando inventários para confronto dos dados físicos com o Controle Interno e a Contabilidade;
- Realizar auditorias na área operacional/de produção, verificando quadro de pessoal, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações necessárias para melhor produtividade do trabalho e qualidade do produto/serviço;
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeira do Coren/MA, para fornecer à Diretoria os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões;
- Realizar auditorias específicas para apurar possíveis irregularidades contábeis ou nos procedimentos internos do Coren/MA;
- Realizar inventários de estoques, fazendo o confronto do estoque físico com os registros contábeis, visando a elaboração de balanços e identificar e corrigir irregularidades ou divergências;
- Analisar os custos de manutenção e de transportes, avaliando sua compatibilidade com a utilização dos equipamentos e volume dos serviços prestados;
- 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;
- 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; Registro no conselho da classe.
<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>Gestor de Documentação</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>Auditor Interno</b>	Formação Superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Contábeis; Registro no conselho da classe.
<b>Coordenador de Fiscalização</b>	Formação superior em Enfermagem; Registro de classe.
<b>Procurador</b>	Formação superior em Direito; Registro OAB.
<b>Assessor de Logística e Transporte</b>	Ensino Médio Carteira Habilitação Mínimo "D"