

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

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

O Presidente, em conjunto com o Secretário, do **CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno deste Conselho, aprovado pela Decisão Coren-MA nº 118/2021;

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 o Art. 13, III da Lei nº 14.204, de 16 de setembro de 2021;

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

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

CONSIDERANDO 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;

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Regional, art. 20 que compete ao Plenário do Coren-MA;

CONSIDERANDO o Memorando nº 32/2022 – Setor de Recursos Humanos, que trata da previsibilidade necessária de cargos efetivos neste Regional;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 670/2021, que altera a Resolução Cofen nº 425, de 26 de abril de 2012, que institui empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen;

CONSIDERANDO a deliberação na 592ª (quingentésima nonagésima segunda) Reunião Ordinária de Plenário – ROP, realizada no dia 14 de janeiro de 2022.

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, Chefe de Gabinete da Presidência, Secretária Executiva da Presidência, Procurador, Controlador, Assessor de Comunicação e Marketing, Assessor de Planejamento e Gestão, Assessor Executivo, Assessor de Tecnologia da Informação, Assessor de Logística e Transporte, Coordenador Administrativo Financeiro, Arquivista, Analista I, Analista II, Analista III, Auditor Interno, Assessor da Presidência, Assessor de Gabinete, Manutenção, Técnico de Informática, Ouvidor.

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

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

Fone: 98 3194-4208

E-mail: gabinete@corenma.gov.br



DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

- 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 de Contabilidade
- u) Ouvidor
- v) Analista I
- w) Analista II
- x) Analista III
- y) Auditor Interno
- z) Assessor da Presidência
- aa) Assessor de Gabinete
- bb) Manutenção
- cc) Técnico de Informática

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.

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

Art. 9º - 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 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para o seu quadro efetivo.

Art. 10º - 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. 11º - 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. 12º - 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. 13º - 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. 14º - 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. 15º - Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário e, em especial, a Decisão Coren-MA nº 0242/2020.

São Luís/MA, 17 de fevereiro de 2022.



JOSÉ CARLOS COSTA ARAÚJO JÚNIOR
Presidente
COREN-MA Nº 364.950-ENF



DEUSDEDE FERNANDES DA SILVA
Secretário
COREN-MA Nº 148.159-ENF

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022
ANEXO I

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

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022

ANEXO II

| Função Comissionada | Quantidade | Valor R\$ |
|---------------------------------------|-------------------|------------------|
| Chefe de Gabinete da Presidência | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Secretária Executiva da Presidência | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Controlador | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Procurador Geral | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Procurador | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Assessor de Comunicação e Marketing | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Assessor de Tecnologia da Informação | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Assessor de Planejamento e Gestão | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Assessor Executivo | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Assessor de Logística e Transporte | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Coordenador Administrativo Financeiro | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Coordenador de Fiscalização | 01 | R\$ 6.650,00 |
| Arquivista | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Assessor Analista I | 03 | R\$ 4.500,00 |
| Assessor Analista II | 02 | R\$ 4.500,00 |
| Assessor Analista III | 02 | R\$ 3.500,00 |
| Auditor Interno | 01 | R\$ 4.500,00 |
| Assessor da Presidência | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Assessor de Gabinete | 01 | R\$ 3.500,00 |
| Técnico de Informática | 02 | R\$ 3.500,00 |
| Manutenção | 02 | R\$ 2.500,00 |

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022
ANEXO III
SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS E
CONCURSADOS

PROCURADOR JURÍDICO

- I - Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em assuntos jurídicos de interesse da Coren-MA;
- II - Emitir parecer e elaborar os atos que formalizam as deliberações do Plenário;
- III - Exercer o procuratório judicial do Coren-MA em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;
- IV - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- V - Providenciar a publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário e dos atos gerais do Coren-MA para cuja validade seja necessário esse procedimento, seja no Diário Oficial da União, seja em qualquer outro Jornal;
- VI - Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
- VII - Organizar e manter codificado, cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Coren-MA;
- VIII - Representar a Presidência do Coren-MA em juízo ou em qualquer instância em que configurar a autarquia como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, de qualquer forma, interessado, e proceder à defesa;
- IX - Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren-MA seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X - Estudar, pesquisar e emitir pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral, em particular das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-MA;
- XI - Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
- XII - Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem como, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

- XIII - Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
- XIV - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XV - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XVI - Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
- XVII - Zelar pelo interesse público.
- XVIII - Orientar todas as unidades funcionais do Coren-MA em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
- XIX - Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren, bem como atos normativos.
- XX - Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-MA perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
- XXI - Controlar as publicações dos atos do Coren na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
- XXII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- XXIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXIV - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente do Coren-MA, compatíveis com a natureza da assessoria.

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;
- 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;
 - a. Prover orientação aos administradores, com vista à racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;
 - b. Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e Programação financeira, aperfeiçoando lhes as atividades;
- IV. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;
- V. Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;
- VI. Velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;
- VII. Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;
- VIII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- IX. Assessorar a presidência e a diretoria no planejamento e organização desta autarquia;
- X. 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.
- XI. Delegar aos funcionários atividades burocráticas mantendo o ambiente organizado;
- XII. Manter a Diretoria do Coren/MA informada de suas atividades e encaminhar relatório periodicamente;
- XIII. Informar com antecedência a Diretoria do Coren/MA, as despesas com transporte, diária e passagem e buscar autorização junto à Presidência;
- XIV. Manter e conferir a frequência de pontos dos funcionários e propor melhorias para o bom desenvolvimento dos processos de trabalho;
- XV. Buscar junto aos demais profissionais qualidade e eficiência no atendimento;
- XVI. Buscar mecanismos para diminuir custos e propor medidas proativas;
- XVII. 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.
- XVIII. Desenvolver, planejar e coordenar o planejamento estratégico para melhoria dos processos de trabalho.
- XIX. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
- VI. Pesquisar, organizar, acompanhar e orientar a aplicação da legislação relacionada com compras, contratos e convênios;
- VII. Elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;
- VIII. Analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;
- IX. Prestar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;
- X. Analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Consultoria Jurídica, nas respostas aos mandatos de segurança e correlatos;
- XI. Participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos;
- XII. Dar subsídios à Controladoria para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- XIII. Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XIV. Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XV. Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área.
- XVI. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XVII. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XVIII. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações, compras e quaisquer outros processos de interesse do Coren-MA.
- XIX. Realizar e analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
- XX. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
- XXI. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro).

- XXII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.
- XXIII. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- XXIV. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XXV. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XXVI. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

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
- XII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

COORDENADOR DE 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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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 Presidência.
- XI. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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.

ASSESSOR 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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

ASSESSOR 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;
- IX. Manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido em condições de utilização;
- X. Efetuar o controle de manutenção periódica de acordo com as especificações exigidas pelo fabricante;
- XI. Informar a Diretoria quanto aos defeitos apresentados pelo veículo para a devida programação de manutenção;
- XII. Comunicar a Diretoria qualquer anomalia apresentada pelos veículos para as devidas providências;
- XIII. Zelar pelo uso e conservação dos veículos;
- XIV. Recolher o veículo na garagem do Coren/MA ou em outro local determinado pelo seu Coren/MA, após a jornada de trabalho;
- XV. Portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
- XVI. Participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

- I. Assessorar o desenvolvimento e implantação de software contábil;
- II. Assistir a chefia imediata em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- III. Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- IV. Classificar documentos fiscais;
- V. Suporte na elaboração do plano de contas;

- VI. Efetuar lançamentos contábeis;
- VII. Fazer balancetes de verificação;
- VIII. Suporte ao sistema de empenho;
- IX. Assessorar na auditoria de processos internos do Sistema;
- X. Apurar impostos;
- XI. Controlar prazos para pagamentos diversos;
- XII. Formar peças contábeis do Coren-MA;
- XIII. Realizar controle patrimonial;
- XIV. Digitação e elaboração de planilhas;
- XV. Realizar Conciliação Bancária;
- XVI. Fornecer subsídios à tomada de decisão;
- XVII. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.

ENFERMEIRO FISCAL

- I. Exercer suas atividades, por determinação do Coren/MA, no Departamento de Fiscalização de acordo com o Regimento Interno, independentemente de sua função no referido Departamento.
- II. Realizar as visitas de fiscalização nos locais de trabalho, de acordo com os planos elaborados;
- III. Esclarecer os profissionais de enfermagem e, sempre que possível, os dirigentes as instituições de saúde, a respeito do Coren/MA suas finalidades e suas atividades o sentido de melhorar e aprimorar o atendimento de enfermagem à comunidade;
- IV. Orientar os profissionais de enfermagem quanto à importância e compulsoriedade da inscrição e do registro provisório;
- V. Auxiliar os profissionais de enfermagem e preencher os formulários de inscrição e de registro, nos próprios locais de trabalho;
- VI. Orientar os profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde no sentido de corrigirem espontaneamente as omissões, anomalias ou irregularidades porventura verificadas;
- VII. Anotar, no formulário de ocorrências, numa 2º visita, as omissões, anomalias ou irregularidades persistentes, para providências a serem tomadas, pelo Departamento de Fiscalização;
- 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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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;
- XII. 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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades.

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, atribuições do Regimento Interno e Caderno de Atividades

ARQUIVISTA

- I - Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físicos ou eletrônicos, de origem externa, recebidos de pessoa física, Conselho Federal, Conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas.
- II - Digitalizar e assinar, podendo ser eletronicamente, o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
- III - Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
- IV - Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-MA.
- V - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
- VI - Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar para envio via postal ou via malote.
- VII - Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.

- VIII - Abrir volumes de processos administrativos.
- IX - Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
- X - Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
- XI - Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral.
- XII - Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos.
- XIII - Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
- XIV - Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.
- XV - Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.
- XVI - Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
- XVII - Realizar treinamentos referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.
- XVIII - Apoiar atividades que proporcionem, aos servidores atuantes no Regional, o aperfeiçoamento, treinamento e atualização de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.
- XIX - Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-MA.
- XX - Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
- XXI - Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.
- XXII - Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
- XXIII - Realizar Diagnóstico Situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.
- XXIV - Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.
- XXV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.

- XXVI - Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.
- XXVII - Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.
- XXVIII - Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.
- XXIX - Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
- XXX - Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.
- XXXI - Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
- XXXII - Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação.
- XXXIII - Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.
- XXXIV - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
- XXXV - Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011).
- XXXVI - Informar à Presidência, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
- XXXVII - Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Maranhão.
- XXXVIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXXIX - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XL - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-MA, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XLI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

ANALISTA I

- I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;
- II - Representar e defender os interesses do Coren-MA no âmbito técnico;
- III - Elaborar documentos, correspondências, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho;
- IV - Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;
- V - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- VI - Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren-MA;
- VII - Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- VIII - Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
- IX - Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos;
- X - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.
- XI - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
- XII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
- XIII - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.
- XV - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área.
- XVI - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes.
- XVII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.

ANALISTA II

- I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;
- II - Representar e defender os interesses do Coren-MA no âmbito técnico;
- III - Elaborar documentos, correspondências, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho;
- IV - Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;
- V - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- VI - Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren-MA;
- VII - Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- VIII - Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
- IX - Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos;
- X - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.
- XI - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
- XII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
- XIII - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XIV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes.
- XV - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.

ANALISTA III

- I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos em assuntos e questões de natureza técnica específica;
- II - Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren-MA, contribuindo na definição de diretrizes e planos;

- III - Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua;
- IV - Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren-MA como um todo;
- V - Elaborar Termos de Referências necessários aos processos de contratações do Coren-MA;
- VI - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;
- VII - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
- VIII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
- IX - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- X - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas existentes.
- XI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.

AUDITOR INTERNO

- I - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- II - Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;
- III - Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas em conjunto com a Controladoria;
- IV - Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- V - Coordenar e executar o programa de auditoria interna;
- VI - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador para análise e aprovação;

- VII - Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-MA quando solicitada ou planejada pela Controladoria, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- VIII - Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais;
- IX - Realizar, após planejamento com a Controladoria, auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-MA, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário- financeira e patrimonial;
- X - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XI - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIV - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-MA quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA.

ASSESSOR DE GABINETE

- I - Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência;
- II - Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-MA;
- III - Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
- IV - Coordenar, juntamente com o (a) Conselheiro (a) Secretário (a), a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-MA;
- V - Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
- VI - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- VII - Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-MA ou fora dela;

- VIII - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
- IX - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- X - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XI - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XIV - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

- XVI - Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência;
- XVII - Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-MA;
- XVIII - Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
- XIX - Coordenar, juntamente com o (a) Conselheiro (a) Secretário (a), a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-MA;
- XX - Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
- XXI - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XXII - Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-MA ou fora dela;
- XXIII - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-MA de responsabilidade de sua área;
- XXIV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- XXV - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XXVI - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

- XXVII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXVIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXIX - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- I - Elaborar programas de computador, conforme definição e acompanhamento do analista de sistemas;
- II - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e outros;
- IV - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- V - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema, sobre qualquer falha ocorrida;
- VI - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- VII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- VIII - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XI - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- XII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;

- XIV - Realizar 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;
- XV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-MA;

MANUTENÇÃO

- I. Executar tarefas relativas a projetos de manutenção de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, orientando-se por plantas, esquemas, instruções e outros documentos específicos;
- II. Realizar a manutenção de reparação de consertos elétricos, pequenos reparos em pisos e paredes, conserto de equipamentos;
- III. Atender às solicitações de manutenção predial, avaliando o problema apresentado e buscando a solução mais ágil e segura;
- IV. Desenvolver ações para manter as instalações da empresa em bom funcionamento e condições seguras de trabalho;
- V. Realizar pequenos reparos e promover adaptações de infra-estrutura e layout, responder pelo controle patrimonial, mantendo registros de localização de móveis e equipamentos, e realizando periodicamente inventários, cuidar da integridade de móveis e instalações, contratando serviços externos para reparos e manutenções corretivas e preventivas de modo geral.

DECISÃO COREN-MA Nº 0029, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2022
ANEXO IV

| Cargos Comissionados Nomenclatura | Requisitos |
|--|---|
| Assessor de Planejamento e Gestão | Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Controlador Interno | Profissional Contador, Administrador ou Economista, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Assessor de Comunicação e Marketing | Profissional com ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes |
| Assessor Executivo | Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções. |
| Chefe de Gabinete da Presidência | Profissional com ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes |
| Secretaria Executiva da Presidência | Profissional com ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes |
| Coordenador Administrativo Financeiro | Formação Superior em Administração de Empresas, Economia, Direito ou Ciências Contábeis; |
| Arquivista | Curso superior de Arquivologia, biblioteconomia ou áreas afins. |
| Assessor de Tecnologia da Informação | Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Procurador Geral | Profissional Advogado, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções Registro OAB. |
| Procurador | Profissional Advogado, ensino superior completo reconhecido pelo MEC com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções Registro OAB. |

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

Fone: 98 3194-4208

E-mail: gabinete@corenma.gov.br






| | |
|---|--|
| Assessor de Logística e Transporte | Ensino Médio Carteira Habilitação em uma das seguintes categorias: "B, C, D ou E" |
| Ouvidor | Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Analista I | Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Analista II | Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Analista III | Profissional de nível técnico ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Auditor Interno | Profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Assessor da Presidência | Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Assessor de Gabinete | Profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Manutenção | Profissional de nível médio, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |
| Técnico de Informática | Profissional de nível médio, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções |

