

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 02/10/2024 | Edição: 191 | Seção: 1 | Página: 119

Órgão: Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais/Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

DECISÃO COREN-PB Nº 298, DE 30 DE SETEMBRO DE 2024

Aprova os Cadernos de Atribuições dos cargos comissionados de Assessor (a) Técnico (a) e das Funções Gratificadas do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), estabelece carga horária, define o regime de contratação celetista para os ocupantes desses cargos e revoga normas anteriores conflitantes.

O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren/PB), no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905/1973, pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-PB nº 159, de 28 de maio de 2024.

CONSIDERANDO a aprovação da Reforma Administrativa do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), conforme Decisão COREN-PB nº 282, de 03 de setembro de 2024, que instituiu a nova estrutura organizacional, aprovou o Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado - MAN 301 e Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado - MAN 302 e dá outras providências;

CONSIDERANDO a descrição do perfil de cargo comissionado e das funções gratificadas aprovada pela Decisão COREN-PB nº 282, de 03 de setembro de 2024;

CONSIDERANDO a necessidade de especificar as atribuições dos novos cargos de Assessor(a) Técnico(a), distribuídos nos níveis 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, para atender às demandas administrativas e operacionais do Coren-PB;

CONSIDERANDO o objetivo de aprimorar a governança do Coren-PB e maximizar o esforço organizacional no cumprimento das boas práticas de gestão pública;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 962ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida no dia 30 de setembro de 2024, decidem:

Art. 1º Aprovar os Cadernos de Atribuições dos cargos comissionados de Assessor(a) Técnico(a) e das Funções Gratificadas, para atuarem nas chefias das unidades funcionais ou como assessores técnicos dentro da unidade funcional, ou ainda no exercício de funções gratificadas.

Parágrafo único. Os cadernos de atribuições integram esta decisão como anexos e estarão disponíveis no site institucional do Coren-PB, www.coren.pb.gov.br.

Art. 2º O preenchimento dos cargos de Assessor(a) Técnico(a) e das funções gratificadas será efetuado mediante emissão de portaria, homologada pelo plenário do Coren-PB, observando as orientações do Manual 301 e 302 do Coren-PB.

Art. 3º Fica estabelecido que todos os cargos de Assessor(a) Técnico(a) e Funções Gratificadas terão carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, exceto o cargo de Assessor(a) Técnico(a) designado (a) para Assessoria Legislativa, que terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 4º Estabelecer que todos os cargos de Assessor(a) Técnico(a) são classificados como empregos públicos em comissão de livre nomeação e exoneração, e que as Funções Gratificadas poderão ser atribuídas ou retiradas a critério da Administração, conforme a necessidade do serviço.

Art. 5º Revogar as Decisões Coren-PB nº 01/2013, nº 388/2021, nº 37/2019, nº 05/2021, nº 19/2021, nº 26/2021.

Art. 6º Esta decisão entra em vigor na data de sua publicação.

THIAGO RONIÉRE DA SILVA

Presidente do Conselho

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.





Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Caderno de Atribuições dos Cargos Comissionados – Assessores Técnicos

1ª Versão
João Pessoa (PB), setembro de 2024



SUMÁRIO

1. CARGOS COMISSIONADOS	3
2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS.....	3
2.1 Chefe de Gabinete (Assessor Técnico Nível 7)	3
2.2 Chefe de Secretaria-Geral (Assessor Técnico Nível 1)	4
2.3 Assessor(a) Executivo(a) (Assessor Técnico Nível 3).....	7
2.4. Assessor(a) de Comunicação (Assessor Técnico Nível 3)	8
2.5 Assessor (a) Legislativo (Assessor Técnico Nível 3)	11
2.6. Assessor (a) de Tecnologia da Informação (Assessor Técnico Nível 3)	12
2.7. Chefe de Protocolo e Arquivo-Geral (Assessor Técnico Nível 3).....	13
2.8. Controlador(a)-Geral (Assessor Técnico Nível 7).....	16
2.9. Procurador(a)-Geral (Assessor Técnico Nível 7)	17
2.10. Chefe da Comissão de Licitação e Contratos (Assessor Técnico Nível 5).....	21
2.11 Ouvidor(a)-Geral (Assessor Técnico Nível 2).....	23
2.12. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro (Assessor Técnico Nível 5)	25
2.13. Chefe da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança (Assessor Técnico Nível 1)	27
2.14. Chefe da Divisão de Materiais e Serviços (Assessor Técnico Nível 1).....	32
2.15. Chefe da Divisão da Gestão de Pessoas (Assessor Técnico Nível 1).....	34
2.16. Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP) (Assessor Técnico Nível 5)	36
2.17. Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP) (Assessor Técnico Nível 1)	39
2.18. Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC) (Assessor Técnico Nível 1)	41
2.19. Chefe da Divisão de Processos Éticos (Assessor Técnico Nível 1)	44



1. CARGOS COMISSIONADOS

No Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), os cargos comissionados desempenham um papel crucial na estruturação e execução das operações diárias. Estes cargos são designados diretamente pela autoridade competente e são caracterizados pela livre nomeação e exoneração, permitindo flexibilidade e dinamismo na administração. Os ocupantes desses cargos são essenciais para a liderança e gerência dos Departamentos, Divisões e Assessorias dentro do Coren-PB, contribuindo significativamente para a eficácia e eficiência dos serviços oferecidos pela autarquia.

Os cargos comissionados podem ser externos ou internos, variando principalmente no nível de responsabilidade e na complexidade das tarefas designadas. Esses cargos geralmente envolvem supervisão e administração de unidades operacionais, onde os titulares são responsáveis por um conjunto detalhado de atribuições que são cruciais para o funcionamento do Coren-PB. A natureza destas atribuições abrange desde a supervisão direta de atividades até a implementação de políticas e procedimentos conforme delineados pela governança do Coren-PB.

Dado o caráter estratégico desses cargos, os Assessores Técnicos são classificados em diferentes níveis com base na experiência e competência requeridas para cada função. Cada nível reflete a complexidade das atribuições e o grau de responsabilidade esperado.

O Caderno de Atribuições dos Cargos Comissionados tem como objetivo sistematizar e clarificar as responsabilidades de cada cargo comissionado dentro do Coren-PB, assegurando transparência e eficácia na gestão de recursos humanos e facilitando a avaliação de desempenho e o alinhamento com os objetivos institucionais. Este documento serve como uma referência essencial para todos os níveis de administração dentro da autarquia, garantindo que todas as atividades sejam conduzidas de acordo com os padrões e regulamentos estabelecidos, promovendo assim a integridade e a eficiência no cumprimento da missão do Coren-PB.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

2.1 Chefe de Gabinete (Assessor Técnico Nível 7)

São atribuições do(a) Chefe de Gabinete:

1. Prestar suporte e assessoramento direto à Presidência nas funções políticas e administrativas, garantindo a confidencialidade e o sigilo das informações.
2. Coordenar e dar andamento a todas as atividades e processos internos e externos que requerem apreciação da Presidência.
3. Assessorar a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, bem como com outros Conselhos Regionais de Enfermagem e o Conselho Federal de Enfermagem.
4. Assessorar o (a) Presidente seja na sede do Coren-PB ou fora dela.

5. Coordenar o trabalho de equipe na elaboração de planos e projetos estratégicos, visando o alcance de resultados institucionais.
6. Gerir demandas da Diretoria e preparar documentos e correspondências oficiais.
7. Gerenciar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB pertinentes à sua área de atuação.
8. Coordenar a montagem das pautas e o suporte logístico para as sessões especiais, solenes e reuniões estratégicas.
9. Supervisionar as rotinas administrativas e operacionais do Gabinete, assegurando a qualidade e produtividade.
10. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
11. Gerir as atividades administrativas para garantir o andamento das rotinas do Coren-PB.
12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, colaboradores e demais autoridades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais relacionadas ao Gabinete.
13. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das iniciativas estratégicas do planejamento estratégico institucional.
14. Cumprir e fazer cumprir as normativas internas e externas aplicáveis ao seu âmbito de atuação.
15. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional do Gabinete.
16. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
17. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.2 Chefe de Secretaria-Geral (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe de Secretaria-Geral:

1. Responder pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como outros encargos confiados.
2. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretaria-Geral e do Coren-PB.
3. Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das tarefas específicas da



Secretaria.

4. Promover a integração funcional da Secretaria com o Gabinete e o Plenário.
5. Auxiliar o Gabinete e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.
6. Manter os dados de Conselheiros Regionais e do(a) Presidente do Coren-PB atualizados em seus registros.
7. Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Regionais de gestões anteriores.
8. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário e de diretoria.
9. Auxiliar os Conselheiros Regionais em atividades externas, quando solicitado, providenciando documentação necessária e auxiliando na elaboração/envio de documentos oficiais.
10. Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria durante reuniões de diretoria.
11. Auxiliar o(a) Secretário(a) do Coren-PB nas demandas necessárias e despachar com o mesmo os documentos que lhe cabem assinar.
12. Digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente.
13. Encaminhar documentos ao Cofen, aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos, fisicamente ou eletronicamente.
14. Encaminhar portarias aos empregados públicos, conselheiros e/ou colaboradores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
15. Acompanhar e realizar publicação dos atos oficiais da autarquia na imprensa oficial e portal da transparência, conforme a legislação vigente.
16. Manter o arquivo de documentação corrente relativa aos documentos de expediente e/ou normativos do ano vigente e do anterior, assim como encaminhar ao Arquivo para guarda, análise e conservação os arquivos anteriores ao período mencionado.
17. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor.
18. Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD e RED.
19. Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-PB.
20. Enviar e-mails ao Cofen e aos Conselhos Regionais de Enfermagem para prestar/solicitar informações ou documentos.
21. Realizar procedimentos de protocolo setorial.
22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
23. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
24. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando



necessário.

25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
27. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB.
28. Realizar visitas técnicas ao Cofen e aos Conselhos Regionais, quando solicitado.
29. Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado.
30. Sugerir a abertura de procedimento licitatório para a aquisição de itens importantes ao funcionamento das atividades administrativas do setor.
31. Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor.
32. Emitir certidões e declarações, quando solicitado, para análise e assinatura das autoridades competentes.
33. Encaminhar ao Setor de Protocolo os documentos externos recebidos para protocolização.
34. Elaborar catalogações, estatísticas, planilhas e/ou gráficos de dados do setor, quando solicitado.
35. Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia.
36. Cumprir o horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
37. Auxiliar na tradução de documentos, quando possível e houver habilidade/capacidade técnica.
38. Auxiliar administrativamente Conselheiros Regionais e/ou comissões de processos administrativos.
39. Realizar a publicação no Portal Coren-PB de pareceres técnicos e/ou de conselheiros, quando determinado.
40. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional da Secretaria-Geral.
41. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
42. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Gabinete ou à chefia imediata.

Observações:



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.3 Assessor(a) Executivo(a) (Assessor Técnico Nível 3)

São atribuições do(a) Assessor(a) Executivo(a):

1. Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despachos dentro de sua alçada.
2. Autorizar a emissão de passagens e diárias conforme solicitação da Presidência.
3. Gerenciar a agenda de compromissos do(a) Presidente do Coren-PB e elaborar documentos pertinentes.
4. Prestar assistência direta à Presidência na supervisão e coordenação das funções executivas do Coren-PB.
5. Auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e implementação de ações estratégicas.
6. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos e no desempenho de suas funções.
7. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas deliberadas pela Presidência.
8. Planejar e coordenar o trabalho da equipe na elaboração de planos e projetos na área de competência.
9. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos da área.
10. Atuar em atribuições delegadas pela Presidência em atendimento às demandas do Coren-PB, do Cofen e de outros Conselhos Regionais de Enfermagem.
11. Interagir com outras entidades governamentais para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia.
12. Atuar em assuntos internos da autarquia, coordenando atividades que perpassam diversas áreas e foram classificadas como prioritárias pela Presidência.
13. Analisar a documentação oficial a ser expedida pelo Coren-PB.
14. Acompanhar a Diretoria em viagens, congressos, palestras, simpósios e eventos em geral.
15. Representar a Presidência quando designado.
16. Gerenciar informações pertinentes à sua área de competência.
17. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
18. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB sob sua responsabilidade.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

20. Realizar a juntada de documentos a processos.
21. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem nas questões de sua competência.
24. Cumprir o horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação.
25. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
26. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
27. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Gabinete ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.4. Assessor(a) de Comunicação (Assessor Técnico Nível 3)

São atribuições do(a) Assessor(a) de Comunicação:

1. Atender demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação diversas notícias que tenham relação direta com o Coren-PB, o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, a enfermagem ou a área de saúde.
3. Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências.
4. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação.
5. Fotografar e gravar imagens jornalísticas.
6. Editar publicações impressas e eletrônicas.
7. Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito do Coren-PB nos meios impressos e eletrônicos.
8. Manter contato com a imprensa externa, fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas.
9. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário.



10. Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa.
11. Promover a comunicação interna e externa.
12. Selecionar e comutar a sequência de imagens a serem divulgadas.
13. Desempenhar tarefas administrativas específicas inerentes à função.
14. Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas.
15. Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas, analisando as informações elaboradas.
16. Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas.
17. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamento e programas de informática.
18. Revisar os textos a serem publicados nos mais diversos meios de comunicação, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e classificação, para garantir-lhe correção, claro, concisão e harmonia.
19. Substituir, quando necessário, os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos.
20. Especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser nomeado de acordo com a especialidade.
21. Ministrando cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.
22. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos.
23. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-PB, releases, newsletter, editoriais etc.
24. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-PB, pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem ou a eles relacionados.
25. Assessorar a Diretoria do Coren-PB, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
26. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-PB.
27. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais.
28. Realizar contatos com as equipes de comunicação do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, com busca e seleção de temas de interesse editorial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, incluindo a edição e adequação dos materiais ao padrão adotado pelo Coren-PB e pelo Cofen.
29. Apoiar tecnicamente os Conselhos Regionais de Enfermagem, no que concerne ao campo de comunicação, quando solicitado.
30. Supervisionar as redes sociais e as respostas diárias aos comentários.
31. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-PB.

32. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
33. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
34. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
35. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
36. Realizar a juntada de documentos a processos.
37. Receber processos, fornecendo despachos, memorandos e documentos.
38. Solicitar abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
40. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem não que lhe sejam atribuídos.
41. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
42. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
43. Cumprir horário de expediente previsto em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
44. Dar publicidade aos atos do Coren-PB, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso à Informação.
45. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira.
46. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-PB, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
47. Coordenador de visitas de estudantes ao Coren-PB.
48. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
49. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
50. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Gabinete ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.5 Assessor (a) Legislativo (Assessor Técnico Nível 3)

São atribuições do(a) Assessor(a) Legislativo:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren-PB.
2. Assessorar os Conselheiros do Coren-PB durante suas reuniões.
3. Elaborar minutas de proposições, decisões, pareceres, votos, requisitos, recursos, projetos, manuais e outros atos normativos a pedido da Presidência ou Plenário do Coren-PB.
4. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos dentro de suas atribuições.
5. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Coren-PB.
6. Redigir discursos e artigos para os Conselheiros Regionais.
7. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Coren-PB que tenham sido encaminhados a análise da assessoria desde que estejam dentro de suas atribuições.
8. Opinar fundamentalmente pela homologação ou não de atos normativos emanados pelo Coren-PB que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
9. Apreciar e responder sobre dúvidas suscitadas pelo Plenário, pela Presidência, por órgãos de Administração Pública ou por pessoas físicas ou jurídicas, quando determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-PB.
10. Auxiliar aos Conselheiros do Coren-PB em reuniões de diretoria ou plenário.
11. Auxiliar na elaboração de normas a pedido da Presidência ou do Plenário.
12. Elaborar minutas de ofícios da Presidência, quando solicitado ou for necessário.
13. Solicitar a abertura de Processos Administrativos Disciplinares, quando necessário.
14. Emitir certificações relacionadas à sua área de competência.
15. Gerenciar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
16. Juntar documentos aos processos administrativos.
17. Receber processos, proferir despachos, memorandos e documentos necessários.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar atividades relacionadas a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, além do público externo e profissionais de enfermagem em questões de sua competência.
20. Propor treinamentos para as unidades funcionais do Coren-PB em colaboração com o Núcleo de Educação Permanente.

21. Cumprir o horário de trabalho conforme previsto no contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
23. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
24. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Gabinete ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupada por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.6. Assessor (a) de Tecnologia da Informação (Assessor Técnico Nível 3)

São atribuições do(a) Assessor(a) de Tecnologia da Informação:

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Tecnologia da Informação, alinhando-as com as diretrizes da Diretoria do Coren-PB.
2. Assessorar a Presidência na tomada de decisões sobre políticas de Tecnologia da Informação.
3. Propor estratégias de tecnologia da informação alinhadas com as estratégias institucionais.
4. Propor a alocação de recursos orçamentários adequados para a realização das estratégias de Tecnologia da Informação.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar serviços da área de TI.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que reflitam as melhores práticas do mercado para melhorar os serviços e a utilização dos recursos de TI.
7. Planejar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do Coren-PB, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
8. Propor planos de investimentos para atualização tecnológica.
9. Prover o Coren-PB com sistemas e recursos de TI necessários para a execução de sua missão e visão de futuro.
10. Incentivar e disseminar o uso da TI como instrumento para a melhoria do desempenho institucional.
11. Gerenciar e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB relacionados à sua área.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

12. Assegurar a implementação das decisões relativas à Tecnologia da Informação no âmbito do Coren-PB.
13. Realizar a juntada de documentos aos processos.
14. Receber documentos e processos administrativos, fisicamente e/ou eletronicamente, fornecendo despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente quando necessário.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros, colaboradores, o público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
17. Propor e realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, focados em Tecnologia da Informação.
18. Cumprir o horário de expediente previsto no contrato ou determinado pelo ato de nomeação.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
20. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
21. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Gabinete ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupada por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.7. Chefe de Protocolo e Arquivo-Geral (Assessor Técnico Nível 3)

São atribuições do(a) Chefe de Protocolo e Arquivo-Geral:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físicos ou eletrônicos de origem externa.
2. Digitalizar documentos, assinar eletronicamente os digitalizados, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos em sistema eletrônico.
4. Atender usuários internos e externos em pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-PB.



5. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores na pesquisa e localização de documentos.
6. Receber, registrar e enviar documentos expedidos via postal ou malote.
7. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.
8. Abrir volumes de processos administrativos.
9. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
10. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
11. Inserir, tramitar e controlar documentos recebidos e expedidos em sistema de gerenciamento eletrônico.
12. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento após a implantação de sistema eletrônico de informação e gestão de documentos.
13. Cadastrar e orientar usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
14. Relatar ao administrador do sistema sobre problemas, cancelamentos e alterações de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste do sistema.
15. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e orientação técnica visando a gestão documental e proteção especial aos documentos de arquivo.
16. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
17. Realizar treinamentos para as unidades administrativas referentes à aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.
18. Apoiar atividades que promovam treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem de conhecimento em técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.
19. Implementar, acompanhar e supervisionar ações de gestão de documentos arquivísticos.
20. Integrar e coordenar atividades de gestão de documentos de arquivo.
21. Propor soluções para racionalização, controle da produção de documentos em suporte papel e otimização de espaços de guarda.
22. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
23. Realizar diagnósticos situacionais arquivísticos considerando condições ambientais, produção e acumulação de acervos.
24. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas identificados.
25. Planejar e executar atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.



26. Custodiar, organizar, preservar, recuperar informações, controlar e franquear o acesso aos acervos.
27. Orientar a organização e preparação dos acervos intermediários para transferência ao Arquivo Central.
28. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda de documentos de valor permanente.
29. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
30. Manter e atualizar informações sobre o acervo sob custódia em sistemas de dados ou instrumentos semelhantes.
31. Elaborar e disponibilizar inventários ou instrumentos de pesquisa dos fundos documentais.
32. Contribuir na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo no que se refere a sua área de atuação.
33. Digitalizar o acervo sob custódia e inserir em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.
34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB relacionados à sua área.
35. Garantir acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, conforme a Lei de Acesso à Informação.
36. Informar ao Departamento Administrativo e Financeiro sobre atividades que necessitam de autorização ou aprovação superior.
37. Cumprir as determinações do Regimento Interno do Coren-PB.
38. Planejar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
39. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e profissionais de enfermagem nas questões de sua competência.
40. Realizar a juntada de documentos aos processos.
41. Receber processos, emitindo despachos e documentos necessários.
42. Propor treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente.
43. Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-PB.
44. Cumprir o horário de expediente estabelecido em contrato ou pelo ato de nomeação.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
46. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível

com a função desempenhada pelos empregados.

47. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Gabinete ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.8. Controlador(a)-Geral (Assessor Técnico Nível 7)

São atribuições do(a) Controlador(a)-Geral:

1. Atuar de forma profissional e ética, aderindo aos princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência.
2. Analisar e emitir parecer técnico das prestações de contas anuais do ordenador de despesas e apoiar o controle externo na execução de sua missão constitucional.
3. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesas e cooperar com o controle externo.
4. Assegurar o cumprimento das metas estabelecidas nas leis orçamentárias, fiscalizando a aderência à legislação e a correta classificação das despesas.
5. Confeccionar o Plano Anual de Atividade, alinhando-o com as diretrizes e normas de auditoria do serviço público e as estabelecidas pelo Cofen.
6. Prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria e ao Plenário em assuntos contábeis, financeiros e de controle interno.
7. Auxiliar na avaliação da proposta orçamentária e suas reformulações, incluindo a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares.
8. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
9. Emitir pareceres técnicos sobre matérias de sua competência.
10. Verificar a documentação anexada aos processos de pagamento e licitação, emitindo Nota de Análise conforme orientação do Cofen, além de análise contratos, convênios e ajustes ou termos deles decorrentes.
11. Propor treinamentos em conjunto com o Núcleo de Educação Permanente para as unidades funcionais do Coren-PB sobre temas pertinentes à sua área.
12. Emitir um relatório anual baseado no Plano Anual de Atividades.
13. Propor a elaboração e revisão de normas internas para alinhar com a legislação vigente.
14. Exercer os demais procedimentos correlatos da Controladoria-Geral.

15. Prestar apoio e supervisionar a atuação do empregado investido na função gratificada de Corregedor-Geral.
16. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
17. Gerenciar e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB relacionados à sua área.
18. Receber processos administrativos, proferindo os despachos e documentos necessários.
19. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área.
21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, colaboradores e ao público externo em questões de sua competência.
22. Cumprir o horário de expediente conforme estabelecido em contrato ou ato de nomeação.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
24. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
25. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.9. Procurador(a)-Geral (Assessor Técnico Nível 7)

São atribuições do(a) Procurador(a)-Geral:

1. Prestar assessoramento jurídico ao Coren-PB, apoiando na formulação e revisão de políticas, atos administrativos e decisões.
2. Representar o Coren-PB em todas as instâncias judiciais e administrativas, garantindo a defesa dos interesses da autarquia em qualquer juízo, tribunal ou entidade.
3. Requisitar, na defesa dos direitos ou interesses do Coren-PB, de seus órgãos colegiados e unidades funcionais, elementos de fato e de direito necessários à sua atuação.
4. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração do Coren-PB, revisando e validando atos e decisões para conformidade com a legislação.



5. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros, demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
6. Prestar assistência jurídica às Comissões Permanentes e Temporárias do Coren-PB, oferecendo suporte jurídico conforme requerido por quem detiver capacidade decisória.
7. Assessorar todas as unidades funcionais do Coren-PB em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres jurídicos e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes.
8. Assistir todas as unidades funcionais do Coren-PB no controle interno da legalidade dos atos da administração a serem praticados ou já efetivados.
9. Representar judicialmente os membros do Plenário quanto a atos praticados, no interesse público, no exercício de suas funções oficiais.
10. Defender judicialmente o membro do plenário que responder ação por improbidade administrativa, desde que o ato imputado tenha sido precedido de parecer atestando sua legalidade.
11. Emitir pareceres jurídicos detalhados sobre matérias de competência da Procuradoria, interpretando leis, resoluções e atos normativos pertinentes ao Coren-PB.
12. Emitir pareceres jurídicos sobre a interpretação das leis e demais atos normativos a ser uniformemente seguida pelo Coren-PB, submetendo-o à aprovação da Plenária.
13. Informar sobre Decisões Judiciais cujo fiel cumprimento caiba a autoridades do Coren-PB, orientando as autoridades com vistas ao seu cumprimento.
14. Orientar as unidades do Coren-PB quanto ao fornecimento e à elaboração de elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais de interesse da autarquia.
15. Elaborar estudo e manifestação jurídica de interesse do Coren-PB relacionada a área de atuação da autarquia.
16. Assessorar na elaboração de normas, decisões e ante-projetos de interesse do Coren-PB, bem como atos normativos, conferindo embasamento jurídico a eles.
17. Fornecer subsídios de fato e de direito para as unidades funcionais do Coren-PB, necessários a defesa dos interesses da autarquia.
18. Fixar a interpretação das leis e demais atos normativos a ser uniformemente seguidas pelas unidades funcionais do Coren-PB.
19. Zelar pelo interesse público e pelo cumprimento dos princípios administrativos nas atividades do Coren-PB.
20. Editar e praticar atos, normativos ou não, inerentes as suas atribuições.
21. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
22. Emitir parecer com vistas a unificação da jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e solucionar as controvérsias entre as unidades funcionais do Coren-PB.



23. Editar enunciados de súmulas administrativas, resultando de jurisprudência iterativas dos tribunais ou de deliberações reiteradas em uma mesma direção do colegiado do Coren-PB, bem como unificar a jurisprudência administrativas.
24. Compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito da Procuradoria-Geral.
25. Diligenciar no sentido de manter a uniformidade de atuação da Procuradoria-Geral.
26. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-PB perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
27. Gerar e manter bancos de dados com as jurisprudências dos Tribunais Superiores.
28. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Coren-PB inscrevendo-o para fins de cobrança amigável e judicial.
29. Identificar as situações de dispensa e dispensar a inscrição de crédito, o ajuizamento de ações, inclusive execuções fiscais, a não interposição de recursos, o requerimento de extinção das ações em curso ou as desistências dos respectivos recursos judiciais, para cobrança de créditos do Coren-PB, observados os critérios definidos em regulamento, decisão interna ou parecer jurídico previamente aprovado pelo plenário, inclusive quando verificada a prescrição do crédito.
30. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Coren-PB, respeitando as diretrizes do Plenário quando houver.
31. Concordar com o pedido de desistência da ação nas causas de quaisquer valores, desde que o autor renuncie expressamente o direito sobre que se funda a ação.
32. Autorizar a realização de acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive judiciais, dependendo de prévia e expressa autorização da Presidência quando o litígio envolver valores superiores aos fixados em regulamento ou decisão interna.
33. Estudar e propor medidas com vistas a prevenção e ao encerramento de litígios judiciais.
34. Acompanhar o andamento das ações judiciais de interesse do Coren-PB.
35. Despachar com a Presidência e a Diretoria.
36. Dirimir os conflitos de atribuições dentro da Procuradoria-Geral.
37. Realizar qualquer outra medida solicitada por ordem da Diretoria, Plenário ou de seus membros.
38. Atender os interessados e prestar-lhes informações, no limite de sua competência, sobre documentos e processos em análise na Procuradoria-Geral, bem como sobre processos judiciais.
39. Controlar as publicações dos atos do Coren-PB na imprensa oficial promovendo as anotações exigidas.
40. Realizar a gestão documentação da Procuradoria-Geral.
41. Elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas à Procuradoria-Geral e por ela solucionadas.



42. Notificar o profissional de enfermagem e a pessoa jurídica inscrita no Coren-PB da inscrição dos seus débitos na dívida ativa.
43. Inscrever débitos líquidos e certos na dívida ativa.
44. Informar os débitos inscritos em dívida ativa para Divisão Financeira, Contábil e Cobrança para fins de gerenciamento.
45. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para a execução fiscal, observando o prazo prescricional.
46. Solicitar o recálculo de dívidas para emissão ou substituição do termo de dívida ativa ou da certidão de dívida ativa quando for o caso.
47. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
48. Gerir e manter conteúdos do Portal da Transparência de responsabilidade da sua área.
49. Realizar a juntada de documentos a processos de sua área.
50. Receber processos, proferindo despachos e documentos necessários.
51. Solicitar abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
52. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
53. Atender aos empregados públicos, conselheiros regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuído.
54. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referente a sua área.
55. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, na qualidade de multiplicador de conhecimento, quando necessário nas atividades referente a sua área.
56. Cumprir o horário de expediente estabelecido em contrato de trabalho ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
57. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
58. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
59. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.10. Chefe da Comissão de Licitação e Contratos (Assessor Técnico Nível 5)

São atribuições do(a) Chefe da Comissão de Licitação e Contratos:

1. Gerenciar a Comissão de Licitação e Contratos, coordenando todos os processos licitatórios ou contratações diretas embasadas em dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a tramitação de termos aditivos e apostilamentos.
2. Analisar Termos de Referência, Projetos Básicos e/ou Executivos que fundamentam os processos licitatórios.
3. Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Coren-PB.
4. Verificar a modalidade de licitação aprovada mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços.
5. Verificar se no processo constam todas as documentações necessárias para início da contratação através de licitação ou contratação direta ou para a celebração de termo aditivo.
6. Confeccionar editais, minutas de contratos para as diversas modalidades licitatórias e minutas de termos aditivos, bem como confeccionar minutas de contratos e outros instrumentos hábeis para recebimento de convênios e realização de credenciamento.
7. Coordenar a publicação de avisos de licitação.
8. Gerenciar os processos licitatórios ou as contratações diretas
9. Dar publicidade dos atos durante o procedimento licitatório ou de contratações direta no Portal Coren-PB e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNPC.
10. Atender a licitantes e fornecedores.
11. Solicitar a abertura de processos administrativos de penalidade e propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou fornecedores, conforme necessário.
12. Registrar as sanções definidas nos processos administrativos de penalidade no Sistema de Cadastramento Unificados de Fornecedores – SICAF e no Portal de Transparência do Coren-PB.
13. Emitir certidões relacionadas às atividades de licitação e contratos.
14. Auxiliar e orientar as Comissões Especiais, Permanentes e Temporárias no tocante aos procedimentos de licitação ou preparatórios de licitação, quando solicitado.
15. Responsabilizar-se pelo recebimento e gestão dos processos de licitações e contratos.
16. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Plenário do Coren-PB quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Coren-PB que necessitem de esclarecimentos e orientações.
17. Emitir e dar cumprimento aos pareceres jurídicos nas áreas de licitações e contratos.
18. Analisar os processos que lhe forem submetidos para emitir pareceres, quando solicitado.



19. Prestar assessoramento no preparo de relatório, despachos e expedientes administrativos de licitação.
20. Realizar procedimentos administrativos necessários para a celebração de contratos, termos aditivos, apostilamentos e convênios.
21. Disponibilizar os documentos necessários para facilitar a gestão/fiscalização de contratos por parte do gestor e fiscais de contratos.
22. Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos junto aos fiscais e gestor de contratos.
23. Recomendar a apuração de irregularidades identificadas na execução de contratos.
24. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, aditivos, apostilamento e outros congêneres).
25. Realizar acompanhamento das alterações de preço durante a vigência do contrato para fins de repactuações e solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro.
26. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
27. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
29. Gerir e instruir os processos administrativos de licitação.
30. Auxiliar a gestão do Coren-PB a elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações da autarquia, garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico e subsidiando a elaboração do orçamento do Coren-PB.
31. Acompanhar as atividades da comissão de planejamento designada em cada processo administrativo de licitação.
32. Determinar a realização de ajustes nos processos de compras e contratações.
33. Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelo agente de contratação.
34. Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelo pregoeiro.
35. Prestar apoio, supervisionar, coordenar e controlar o gestor de contratos.
36. Auxiliar o gestor de contratos na elaboração da minuta do termo aditivo.
37. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos.
39. Receber processo administrativo, seja por meio físico ou eletrônico, do Coren-PB e dar o devido encaminhamento.
40. Solicitar a abertura de processo administrativo.
41. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
42. Confeccionar Relatório Anual de atividades da Comissão de Licitação e Contratos.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

43. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
44. Dar suporte, bem como, realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, nas atividades referentes à sua área.
45. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referente a sua área.
46. Cumprir o horário de expediente estabelecido em contrato de trabalho ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
47. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
48. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
49. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.11 Ouvidor(a)-Geral (Assessor Técnico Nível 2)

São atribuições do(a) Ouvidor(a)-Geral:

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren-PB, garantindo transparência das ações da Autarquia.
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren-PB.
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Coren-PB.
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações.
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren-PB.
6. Proporcionar maior transparência das ações do Coren-PB.
7. Receber, registrar e analisar sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações e esclarecimentos sobre o funcionamento e os serviços prestados pelo Coren-PB, propondo à Diretoria as medidas cabíveis.
8. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren-PB.
9. Receber, analisar e identificar a pertinência das solicitações, localizando a área competente e requisitando esclarecimentos e soluções aos usuários.



10. Elaborar relatórios semestrais e anuais sobre as atividades da Ouvidoria Geral, encaminhando-os à Diretoria.
11. Responder ao cidadão e aos demais interessados, ágil e objetivamente, os resultados das demandas encaminhadas à Ouvidoria Geral, incluídas as providências adotadas.
12. Propor à Diretoria ações visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados.
13. Manter controle, acompanhar e requisitar das unidades competentes informações sobre as providências adotadas quanto às demandas registradas na Ouvidoria Geral.
14. Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação.
15. Propor a realização de seminários e cursos sobre assuntos relativos ao controle social, tendo em vista as demandas recebidas.
16. Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria Geral, os resultados alcançados, as formas de acesso, além de sua importância como instrumento de controle social.
17. Verificar se o processo anteriormente assinalado se encontra devidamente retificado e aprimorado, prestando as informações às instâncias superiores.
18. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren-PB.
19. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais da instituição no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
20. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
21. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
22. Realizar a juntada de documentos a processos.
23. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
24. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuíção.
27. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

30. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
31. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.12. Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro (Assessor Técnico Nível 5)

São atribuições do(a) Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro:

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
2. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
3. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Coren-PB.
4. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal.
5. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
6. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral.
7. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Coren-PB.
8. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
9. Propor à Diretoria do Coren-PB o remanejamento de pessoal, para a melhoria dos serviços prestados.
10. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
11. Acompanhar o Planejamento Estratégico, fazendo proposições pertinentes à sua área.
12. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
13. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da autarquia referente a novas contratações.



14. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
15. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
16. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
17. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
18. Controlar a receita do Coren-PB.
19. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
20. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-PB.
21. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-PB.
22. Gerir o controle da execução do orçamento.
23. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
24. Planejar, coordenar e gerir as equipes ligadas ao Departamento.
25. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-PB.
26. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-PB.
27. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-PB.
28. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
29. Controlar os saldos orçamentários.
30. Solicitar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
31. Controlar os pagamentos realizados pelo Coren-PB por meio do sistema bancário, eletronicamente.
32. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
33. Controlar os convênios bancários do Coren-PB.
34. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-PB.
35. Acompanhar a emissão das guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
36. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas, etc.
37. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
38. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
39. Realizar a juntada de documentos a processos.
40. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.



41. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
42. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
43. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
44. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
45. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
46. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
47. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
48. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
49. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
50. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
51. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
52. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
53. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
54. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
55. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
56. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.13. Chefe da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança:



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas à Divisão.
2. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
3. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-PB.
4. Emitir a disponibilidade financeira nos processos administrativos do Coren-PB.
5. Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados.
6. Controlar os convênios bancários do Coren-PB.
7. Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Coren-PB, apresentando mensalmente relatório da conciliação do mês anterior ao Chefe do Departamento.
8. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros.
9. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores, conforme legislação própria.
10. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
11. Gerir e monitorar o funcionamento da tramitação de Diárias, Verbas de Representação e Jeton.
12. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação.
13. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
14. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-PB.
15. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-PB por meio do sistema bancário, eletronicamente.
16. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
17. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-PB.
18. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
19. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem.
20. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas.
21. Abrir e atualizar Processo Econômico-Financeiro (PEF).
22. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s.
23. Fornecer informação do valor de diárias mensais à Divisão de Gestão de Pessoas (DGP).
24. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
25. Realizar a baixa de débitos extintos e comunicar as unidades funcionais quando necessária a adoção de outras medidas, inclusive judiciais.



26. Realizar a retificação de baixa de pagamentos e de cancelamento de débitos, quando verificada alguma inconsistência no sistema interno do Coren-PB no âmbito da sua área de atuação ou quando cientificado por outra unidade funcional.
27. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos.
28. Analisar e recalculas dívidas para emissão ou substituição do Termo de Dívida Ativa ou da Certidão de Dívida Ativa, quando for o caso.
29. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação.
30. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções.
31. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos para acompanhamento da arrecadação.
32. Organizar e coordenar o controle da arrecadação.
33. Analisar os pedidos de devolução de valores.
34. Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação.
35. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
36. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
37. Analisar e emitir de pareceres e relatórios em processos de pagamentos do Coren-PB, e na prestação de contas.
38. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-PB.
39. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-PB.
40. Verificar saldo orçamentário antes da emissão da nota de pré-empenho.
41. Acompanhar a reserva orçamentária para futuras contratações, bem como solicitar o cancelamento da reserva orçamentária quando for o caso.
42. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
43. Solicitar, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
44. Controlar os saldos orçamentários.
45. Acompanhar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
46. Conferir os registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
47. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
48. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
49. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange às regras da Administração Pública.



50. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
51. Acompanhar a composição patrimonial do Coren-PB.
52. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
53. Monitorar os custos do Coren-PB com base nas informações pré-estabelecidas.
54. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
55. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
56. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
57. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão, que deverão fazer parte da prestação de contas anual.
58. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
59. Analisar o enquadramento tributário das empresas após o processo licitatório.
60. Dar suporte ao responsável pela gestão contratos do Coren-PB quanto à emissão de documentos fiscais apresentados pelas empresas licitadas e/ou contratadas pelo Coren-PB.
61. Orientar o correto preenchimento de documentos fiscais, conforme legislações vigentes.
62. Elaborar planilha de controle de encargos sobre o documento fiscal.
63. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
64. Coordenar e acompanhar a rotina dos impostos e suas datas de vencimentos, informando a melhor data para o pagamento.
65. Emitir certidões de nada consta do Coren-PB, junto aos órgãos de arrecadação Federal, Estadual e Distrital.
66. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
67. Controlar a receita do Coren-PB.
68. Gerir o controle da execução do orçamento.
69. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
70. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-PB.
71. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
72. Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
73. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos.
74. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação.



75. Implementar medidas específicas para aumento de arrecadação referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, por meio de encontro de contas, parcelamentos, dação em pagamento e protesto.
76. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos.
77. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
78. Encaminhar à Procuradoria a listagem de profissionais de enfermagem e pessoas jurídicas a serem notificadas em razão da existência de débito no sistema interno do Coren-PB, os quais devem ser tramitados para a Procuradoria com o processo administrativo já aberto para fins de prosseguimento.
79. Receber a informação da Procuradoria quanto aos débitos inscritos em dívida ativa para fins de gerenciamento.
80. Receber os processos administrativos dos débitos inscritos em dívida ativa para adoção das medidas extrajudiciais de cobrança pertinentes, quando for o caso, antes do ingresso judicial.
81. Adotar medidas extrajudiciais de cobrança, antes do protocolo da ação judicial.
82. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
83. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
84. Realizar a juntada de documentos a processos.
85. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
86. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
87. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
88. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
89. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
90. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
91. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
92. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.

93. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Departamento Administrativo e Financeiro ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.14. Chefe da Divisão de Materiais e Serviços (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Materiais e Serviços:

1. Coordenar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado.
2. Sugerir contratações relativas às compras de bens e às contratações de serviços no âmbito do Coren-PB no que for sua área de atribuição.
3. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao patrimônio do Coren-PB.
4. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao tombamento dos bens e controlar as atividades referentes ao tombamento no âmbito de sua competência.
5. Receber do Setor de Logística, semestralmente ou sempre que solicitar, a relação atualizada de todos os bens patrimoniais do Coren-PB para fins de controle.
6. Solicitar do Setor de Logística, quando necessário, a relação atualizada de todos os bens patrimoniais do Coren-PB para fins de controle.
7. Orientar e controlar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
8. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório à Divisão Financeira, Contábil e Cobrança, acerca do controle de bens patrimoniais.
9. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-PB.
10. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Coren-PB.
11. Acompanhar os processos administrativos que tratam de assuntos pertinentes à área.
12. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
13. Receber as requisições de material permanente.
14. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
15. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
16. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos do Coren-PB de segurança, transporte, mão de obra terceirizada, atendimento e suporte de



serviços ao Plenário e à Diretoria do Coren-PB e demais gestões de serviços indicados pela Presidência.

17. Analisar e acompanhar a contratação de novos serviços, desde que não entre em conflito com as funções do gestor de contratos.
18. Organizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos serviços contratados para o Coren-PB.
19. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
20. Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte.
21. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de apoio técnico terceirizado.
22. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de telefonia.
23. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.
24. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de segurança predial.
25. Participar da fiscalização dos contratos referentes aos serviços de responsabilidade do setor, zelando por sua continuidade.
26. Organizar, coordenar e atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo setor, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
27. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas.
28. Emitir opinião a respeito de contratações de serviços feitas pelo Coren-PB no âmbito de sua área.
29. Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
30. Realizar a juntada de documentos a processos.
31. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
32. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
33. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
34. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
35. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
36. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
37. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.

38. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
39. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Departamento Administrativo e Financeiro ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.15. Chefe da Divisão da Gestão de Pessoas (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Pessoas:

1. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implementação nas áreas aplicáveis.
2. Atender aos empregados públicos, conselheiros, estagiários e colaboradores em questões relacionadas à gestão de pessoas.
3. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados públicos.
4. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão e exoneração de empregados públicos.
5. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
6. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
7. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (INSS, FGTS, PIS, IRRF).
8. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
9. Coordenar o Programa de Estágio.
10. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
11. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
12. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
13. Emitir documentos relativos à Divisão de Gestão de Pessoas no que tange à Prestação de Contas Anual.
14. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.



15. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
16. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
17. Gerir os processos de desligamento dos empregados públicos, incluindo homologação no sindicato e outras atividades pertinentes.
18. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.
19. Gerir os contratos da área de gestão de pessoas, assegurando a conformidade com as diretrizes internas e legislação vigente.
20. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Gestão de Pessoas.
21. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
22. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
23. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação dos empregados e conselheiros.
24. Gerir e manter o Plano de Cargos e Salários do Coren-PB, assegurando sua aplicação e atualização conforme necessário.
25. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros.
26. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
27. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Coren-PB.
28. Coordenar e Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho dos empregados públicos.
29. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
30. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
31. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
32. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.



33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
34. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
35. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
36. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
37. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
38. Realizar a juntada de documentos a processos.
39. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
40. Solicitar a abertura de Processo Administrativo à autoridade competente, quando necessário.
41. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
42. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuído.
43. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
44. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
45. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
46. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Departamento Administrativo e Financeiro ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.16. Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP) (Assessor Técnico Nível 5)

São atribuições do(a) Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional:

1. Divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, pelos meios ao seu alcance, tais como realização de palestras, seminários



e outros eventos.

2. Divulgar amplamente a Lei do exercício profissional e seu Decreto regulamentador.
3. Divulgar amplamente as Resoluções e Decisões do Cofen e os atos do Coren-PB, que normatizam as atividades de enfermagem.
4. Acompanhar as atividades de fiscalização desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.
5. Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao Coren-PB, auxiliá-los nos preenchimentos de formulários e encaminhar ao Conselho os profissionais sem inscrição e os atendentes sem autorização.
6. Acompanhar os atos de divulgação das entidades públicas e privadas, referentes a assuntos de enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o objetivo de verificar sua consonância com os postulados éticos e as prerrogativas profissionais do pessoal de enfermagem legalmente habilitado.
7. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade.
8. Propor a realização de cursos, seminários e outros eventos, para divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem, submetendo-os à aprovação da Diretoria do Coren-PB.
9. Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional.
10. Administrar e supervisionar a implementação das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, garantindo que as ações relacionadas ao exercício da profissão estejam em conformidade com as normas e regulamentações vigentes.
11. Coordenar e monitorar as atividades das divisões vinculadas, assegurando a eficácia e a eficiência dos processos de fiscalização, inscrição, registro, cadastro e processos éticos.
12. Garantir a integração e o alinhamento das atividades das divisões subordinadas, promovendo a coesão na execução das políticas de gestão do exercício profissional.
13. Facilitar a comunicação e o apoio técnico entre as divisões e as Câmaras Técnicas, que possuem uma subordinação indireta e consultiva ao DGEP, assegurando que as suas recomendações e orientações sejam devidamente consideradas e implementadas quando aplicável.
14. Avaliar o desempenho das unidades vinculadas, propondo melhorias e ajustes necessários para o alcance dos objetivos institucionais e o cumprimento das diretrizes estratégicas.
15. Promover a capacitação contínua dos profissionais das divisões subordinadas, oferecendo orientações e suporte técnico para o cumprimento das regulamentações profissionais.



16. Propor atualizações de normas e procedimentos que regulamentem o exercício da profissão.
17. Planejar e executar estratégias do Setor voltadas para os enfermeiros responsáveis técnicos em conjunto com a Câmara Técnica pertinente, se houver.
18. Realizar orientações aos enfermeiros responsáveis técnicos, conforme normativas vigentes, sempre que necessário.
19. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
20. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
21. Realizar a juntada de documentos a processos.
22. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
23. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuíção.
25. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
29. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
30. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções à Diretoria.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.17. Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP) (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Assessorar a Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional em assuntos relacionados à Fiscalização e Disciplina do Exercício Profissional.
3. Planejar e executar estratégias da Divisão, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas Câmaras Técnicas constituídas.
4. Planejar ações de fiscalização devendo ser elaborado o planejamento anual, respeitando a política de fiscalização normatizada pelo Cofen, devendo ser elaborado o planejamento anual até o dia 30 (trinta) de setembro do ano anterior. Para cumprimento integral do disposto, a Chefia da Fiscalização de maneira síncrona com sua equipe deverá observar as diretrizes estabelecidas pela gestão, para alcançar os objetivos estratégicos com os recursos orçamentários previstos com a pertinente execução financeira.
5. Organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes ao serviço da unidade funcional.
6. Elaborar o processo de trabalho para cumprir o ciclo: planejar; executar; avaliar e; agir, com objetivo de atingir as diretrizes planejadas.
7. Avaliar e monitorar o cronograma de trabalho dos Enfermeiros Fiscais.
8. Analisar e designar Enfermeiro Fiscal para apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes.
9. Designar Enfermeiro Fiscal para realizar fiscalização reativa e proativa.
10. Realizar reuniões com os enfermeiros fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos, conforme planejado e quando necessário.
11. Elaborar e encaminhar à Diretoria, ao DGEP do Coren-PB e do Cofen relatório das atividades desenvolvidas na Fiscalização e indicadores, elencando os impactos para a execução do planejamento e levantamento de proposições para melhoria, conforme prazos estabelecidos.
12. Garantir o atendimento dos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem.
13. Integrar comissões quando designado pelo Presidente do Conselho Regional.
14. Atender às solicitações ou designar fiscal para tal, que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização.
15. Ter conhecimento dos documentos encaminhados e recebidos na Fiscalização.
16. Propor eventos sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem.



17. Opinar na elaboração do edital do concurso para Enfermeiros Fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos.
18. Realizar supervisão e acompanhamento técnico às subseções com presença de Enfermeiros Fiscais ou quando designado pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
19. Realizar fiscalização do exercício profissional, quando necessário.
20. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário quando requisitado.
21. Representar o Conselho Regional quando solicitado pela Diretoria ou Plenário.
22. Realizar palestras e outras atividades educativas, quando relacionadas às questões técnica, éticas e legais do exercício da profissão, bem como quando oficialmente designado ou designar Enfermeiro Fiscal.
23. Acompanhar as providências adotadas para desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização;
24. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
25. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
26. Fornecer as informações para dar publicidade no Portal da Transparência dos resultados dos indicadores de desempenho, bem como enviar ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional (Dgep/Cofen).
27. Assessorar a Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional em assuntos relacionados à Fiscalização e Disciplina do Exercício Profissional.
28. Elaborar documentos pertinentes a unidade funcional.
29. Atender aos profissionais de Enfermagem ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem.
30. Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando designado dentro dos limites de suas atribuições.
31. Integrar Câmara Técnica, Comissões e Grupos de Trabalho, quando designado.
32. Planejar e executar estratégias da Divisão, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas Câmaras Técnicas constituídas.
33. Orientar os requisitos mínimos para apresentação de denúncias e proceder os devidos encaminhamentos.
34. Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas na Fiscalização, conforme modelo adotado.
35. Praticar todos os atos administrativos para instrução e organização processual.
36. Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular etc.) usados na Fiscalização.
37. Propor e executar estratégias de fiscalização, em consonância com as políticas

normatizadas pelo Cofen.

38. Garantir o atendimento dos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem.
39. Integrar comissões quando designado pelo (a) Presidente do Conselho Regional.
40. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
41. Realizar a juntada de documentos a processos.
42. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
43. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
44. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuíção.
45. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
46. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
47. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
48. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
49. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
50. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.18. Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC) (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro:

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos dos profissionais de Enfermagem.



2. Coordenar os procedimentos de atendimento relativos ao: requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e Registro de Consultório.
3. Coordenar as ações necessárias ao cumprimento das Normativas do Cofen, diretrizes e políticas da gestão.
4. Coordenar, gerenciar e acompanhar toda tramitação dos requerimentos dos profissionais protocolados no Coren-PB e direcionados à Divisão desde entrada até emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica.
5. Repassar mensalmente à Chefia da Divisão de Fiscalização relatórios com a quantidade de Certidões de Responsabilidade Técnica emitidas, bem como de Registros de Empresa e/ou Consultórios de Enfermagem.
6. Manter e atualizar o banco de dados de registros de títulos e informações cadastrais, tanto em meio físico quanto digital.
7. Gerenciar o processo de emissão das Carteiras de Identidade Profissional (CIP).
8. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
9. Gerenciar e controlar o processo de emissão das Carteiras de Identidade Profissional (CIP).
10. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
11. Atender diariamente aos profissionais de enfermagem, respondendo demandas presenciais, por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
12. Colaborar com a logística do Coren Itinerante, fornecendo os insumos necessários dentro de sua área de atribuição.
13. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área, assegurando o cumprimento dos termos acordados.
14. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos.
15. Realizar treinamentos internos no Coren-PB, visando à qualificação e atualização dos empregados públicos e terceirizados, se for o caso, sobre os procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação a ser observada.
16. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-PB nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
17. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao registro de títulos e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competentes.



18. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema Interno.
19. Organizar a documentação enviada pelos profissionais de enfermagem seguindo os protocolos aprovados.
20. Receber os documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
21. Solicitar a abertura de Processo Administrativo à autoridade competente, quando necessário.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Executar as ações necessárias ao cumprimento das Normativas do Cofen, diretrizes e políticas da gestão.
26. Coordenar, gerenciar e acompanhar toda a tramitação dos requerimentos dos profissionais protocolados no Coren-PB e direcionados a Unidade Funcional.
27. Repassar ao DGEP e à Diretoria o relatório anual da Divisão.
28. Realizar orientações aos enfermeiros responsáveis técnicos conforme normativas vigentes sempre que necessário.
29. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
30. Executar os procedimentos de atendimento relativos à: primeira inscrição, 2ª via de CIP, reabertura de inscrição profissional, renovação de CIP, regularização de inscrição profissional, inscrição secundária, transferência, entrega de CIP, cancelamento de inscrição, registro de especialização, inscrição remida e inscrição de estrangeiro, Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e Registro de Consultório, entre outras previstas em normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
31. Analisar a documentação enviada e/ou protocolada pelos profissionais de enfermagem e pelas pessoas jurídicas que solicitam requerimento de registro ou emissão de certidão de responsabilidade técnica no âmbito do Coren-PB, de acordo com o previsto nas resoluções do Cofen, recomendando o deferimento ou o indeferimento da inscrição ou emissão da certidão de responsabilidade técnica, expondo as justificativas.
32. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
34. Realizar a juntada de documentos a processos.
35. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.

36. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
37. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
38. Integrar comissões quando designado pelo (a) Presidente do Conselho Regional.
39. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
40. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
41. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
42. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.

2.19. Chefe da Divisão de Processos Éticos (Assessor Técnico Nível 1)

São atribuições do(a) Chefe da Divisão de Processos Éticos:

1. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares, garantindo o registro e a organização adequada dos documentos.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar os processos de trabalho do Coren-PB.
3. Analisar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares recebidos para garantir a conformidade administrativa, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para a designação do Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
4. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos em suas demandas, especialmente em questões relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos dos processos éticos.
5. Apoiar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas relacionadas aos seus processos, assegurando o cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem e garantindo o correto andamento processual.



6. Atender, no que couber, os envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares, proporcionando orientação, supervisão no acesso aos autos, e providenciando cópias de documentos, entre outros.
7. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, de forma proativa e sempre que solicitado pelo DGEP, Diretoria do Coren-PB ou Cofen, com o objetivo de melhorar a legislação e os processos de trabalho do Coren-PB.
8. Apresentar à Presidência, anualmente ou quando solicitado, relatórios detalhados sobre a situação geral e as atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos da autarquia.
9. Manter atualizado o cadastro de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), conforme a legislação vigente.
10. Auxiliar a Corregedoria-Geral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme necessário, na elaboração de relatórios.
11. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para esclarecer dúvidas processuais.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB, garantindo a publicação de informações sob responsabilidade da Divisão.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Realizar a juntada de documentos a processos.
15. Receber os documentos e os processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
16. Solicitar a abertura de Processo Administrativo à autoridade competente, quando necessário, em conformidade com as normativas aplicáveis.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades relacionadas à sua área de atuação.
20. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Cumprir o horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Fornecer apoio, suporte e orientações necessárias para a constituição e funcionamento das Comissões de Ética de Enfermagem (CEE), bem como adotar as medidas necessárias para garantir o cumprimento das normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
23. Coordenar e gerenciar o atendimento aos profissionais na sede, subseção e escritórios do Coren-PB.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, conforme a necessidade e demanda da autarquia.
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional de sua lotação.
27. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
28. Solucionar problemas da unidade funcional juntamente com os empregados lotados na unidade. Caso o problema detectado ultrapasse a competência da unidade, a chefia deve propor soluções ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional ou à chefia imediata.

Observações:

O cargo é de livre nomeação e exoneração, podendo ser ocupado por empregado público efetivo ou comissionado externo.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Caderno de Atribuições das Funções Gratificadas

1ª Versão
João Pessoa (PB), setembro de 2024



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

SUMÁRIO

1. FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	3
2. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	3
2.1 Corregedor-Geral	3
2.2 Agente de Contratação.....	5
2.3 Pregoeiro	6
2.4. Gestor de Contratos	7
2.5. Chefe do Setor de Logística.....	8

1. FUNÇÕES GRATIFICADAS

No Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), as funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função no âmbito do Coren-PB. Em relação aos valores das funções gratificadas, permanecem as disposições do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) até ulterior deliberação, mantidos os percentuais estabelecidos.

O Caderno de Atribuições das Funções Gratificadas tem como objetivo sistematizar e clarificar as responsabilidades de cada uma delas dentro do Coren-PB, assegurando transparência e eficácia na gestão de recursos humanos e facilitando a avaliação de desempenho e o alinhamento com os objetivos institucionais. Este documento serve como uma referência essencial para todos os níveis de administração dentro da autarquia, garantindo que todas as atividades sejam conduzidas de acordo com os padrões e regulamentos estabelecidos, promovendo assim a integridade e a eficiência no cumprimento da missão do Coren-PB.

2. ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

2.1 Corregedor-Geral

São atribuições do Corregedor-Geral:

1. Exercer as atividades de correção do Coren-PB, com relação à apuração de irregularidades cometidas por agentes públicos sempre com motivação para a sua atuação.
2. Avaliar e propor aprimoramento aos procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias do Coren-PB.
3. Definir os procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como as recomendações e/ou penalidades aplicadas no Coren-PB.
4. Analisar, em articulação com a Procuradoria-Geral, Controladoria-Geral e Ouvidoria-Geral, a pertinência de denúncias relativas à atuação dos dirigentes e empregados do Coren-PB.
5. Apurar a responsabilidade de empregados públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações da Controladoria-Geral e das decisões do controle externo (Conselho Federal de Enfermagem, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União).
6. Conduzir as investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares, procedendo à correção de irregularidades administrativas, preliminarmente, sobre representações ou denúncias que receber, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas, podendo, inclusive, requisitar ou avocar procedimento em curso ou arquivados, a fim de exame de sua regularidade e solicitar aos agentes públicos e comissões outras informações e documentos indispensáveis à instrução do processo.
7. Recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a



apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com o Conselho.

8. Requisitar a instauração, a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Coren-PB, a partir de demandas apuradas pela Ouvidoria, pelo acompanhamento dos atos oficiais de natureza disciplinar publicitados ou da Diretoria ou do Plenário do Coren-PB.
9. Fiscalizar o cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas realizado pela área responsável pelas compras e contratos.
10. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso.
11. Promover a capacitação e treinamento em processos administrativos disciplinares e em outras atividades de correição.
12. Verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Coren-PB.
13. Propor a requisição de empregados públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
14. Recomendar aos órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias.
15. Requisitar aos órgãos, entidades públicas, pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria.
16. Planejar, supervisionar e promover a orientação geral dos trabalhos realizados pela Corregedoria-Geral.
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação, bem como receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
18. Solicitar abertura de Processo Administrativo Disciplinar à autoridade competente, quando necessário.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
20. Realizar tomada de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário.
21. Registrar e manter adequadamente organizadas as informações sobre as medidas administrativas adotadas com vistas à caracterização ou a elisão do dano;
22. Atender ou provocar as áreas competentes para providenciar o atendimento quanto ao disposto na Instrução Normativa TCU nº 71/2012, Instrução Normativa TCU nº 76/2016, Decisão Normativa TCU nº 155/2016, Portaria TCU nº 122/2018 e demais normativos correlacionados.
23. Atuar por demanda da Presidência do Coren-PB, sem prejuízo de conhecer diretamente denúncias ou representações, reportando-as à Presidência antes de tomar providências,

porém não está vedado o recebimento direto de processos ou demandas em resposta às requisições ou solicitações da Corregedoria-Geral ou as que sejam previamente estabelecidas no regimento interno do Conselho, fluxo de trabalho ou organograma.

24. Acompanhar ou avocar processos em curso ou arquivados que estejam em posse das unidades funcionais do Coren-PB, bem como, requisitar diretamente informações, esclarecimentos, documentos, análises técnicas e o que se fizer necessário ao bom e fiel desempenho das atividades correicionais.
25. Receber diretamente denúncias acerca de atos e comportamentos ilegais ou antiéticos dos empregados públicos, efetivos ou comissionados.
26. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
27. Realizar a juntada de documentos a processos.
28. Receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
29. Solicitar a abertura de Processo Administrativo à autoridade competente, quando necessário.
30. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
31. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente à unidade funcional da Controladoria-Geral que esteja ligada à função de Corregedor-Geral.
32. Supervisionar as atividades dos empregados públicos designados para lhe prestar apoio, distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
33. Solucionar problemas encontrados no regular desempenho de suas funções. Caso o problema detectado ultrapasse a sua seara de atribuição, deverá propor soluções à Controladoria-Geral ou à chefia imediata.

2.2 Agente de Contratação

São atribuições do Agente de Contratação:

1. Tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação;
2. Dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.
3. Exercer quaisquer atribuições necessária para regular desempenho das suas funções, a fim de atender as determinações da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes à matéria de licitação e contratos que sobrevierem.
4. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
5. Receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
6. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.



7. Realizar a juntada de documentos a processos.
8. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
9. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
10. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente à unidade funcional da Comissão de Licitação e Contratos que esteja ligada à função de agente de contratação.
11. Supervisionar as atividades dos empregados públicos designados como sua equipe de apoio, distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
12. Solucionar problemas encontrados no regular desempenho de suas funções. Caso o problema detectado ultrapasse a sua seara de atribuição, deverá propor soluções à Comissão de Licitação e Contratos ou à chefia imediata.

2.3 Pregoeiro

São atribuições do(a) Pregoeiro(a):

1. Tomar decisões, acompanhando o trâmite do pregão.
2. Dar impulso ao procedimento licitatório de pregão.
3. Executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do pregão até a homologação.
4. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
5. Receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
6. Realizar a juntada de documentos a processos.
7. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
8. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
9. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
10. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente à unidade funcional da Comissão de Licitação e Contratos que esteja ligada à função de pregoeiro.
11. Supervisionar as atividades dos empregados públicos designados como sua equipe de apoio, distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
12. Solucionar problemas encontrados no regular desempenho de suas funções. Caso o problema detectado ultrapasse a sua seara de atribuição, deverá propor soluções à Comissão de Licitação e Contratos ou à chefia imediata.



2.4. Gestor de Contratos

São atribuições do Gestor de Contratos:

1. Gerir todos os contratos do Coren-PB.
2. Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes no âmbito do Coren-PB.
3. Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Coordenar, supervisionar e verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão de Licitações e Contratos, Departamento Administrativo e Financeiro e Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro).
10. Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam aquisições e serviços do Coren-PB, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de termo aditivo de contratos (seja de prorrogação de prazo, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro).
11. Elaborar minuta de Termo Aditivo.
12. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
13. Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelo fiscal do contrato, bem como realizar a comunicação, o controle e a supervisão dos fiscais de contrato.
14. Elaborar um cadastro de fornecedores, bem como entrar em contato com os(as) contratados(as) pelo Coren-PB a fim de resolver problemas relativos à execução contratual, à habilitação e à documentação necessária para fins de pagamento do contratado(a).
15. Informar com antecedência quanto à necessidade e à possibilidade de prorrogação do contrato.
16. Adotar providências administrativas para instrução do processo administrativo de reconhecimento de dívida, com a comunicação do vencimento do contrato e da continuidade de prestação de serviço, se for o caso.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

17. Conduzir o processo administrativo para apuração e aplicação de penalidades no âmbito de sua atribuição.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada de documentos a processos e solicitar a abertura de processo administrativo quando for o caso.
21. Receber processo administrativo, seja por meio físico ou eletrônico, do Coren-PB e dar o devido encaminhamento.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de sua área de atuação.
23. Confeccionar Relatório Anual de atividades da gestão de contratos, quando solicitado.
24. Atender aos empregados, conselheiros, colaboradores e público externo (pessoas físicas e jurídicas) no que lhe for atribuição.
25. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
27. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
28. Receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
29. Realizar a juntada de documentos a processos.
30. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
32. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
33. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente a unidade funcional da Comissão de Licitação e Contratos que esteja ligada à gestão de contratos.
34. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados na unidade funcional distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.
35. Solucionar problemas encontrados no regular desempenho de suas funções. Caso o problema detectado ultrapasse a sua seara de atribuição, deverá propor soluções à Controladoria-Geral ou chefia imediata.

2.5. Chefe do Setor de Logística

São atribuições do(a) Chefe do Setor de Logística:



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

1. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-PB, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
2. Encaminhar à Divisão de Materiais e Serviços, semestralmente ou sempre que lhe for solicitado, a relação atualizada de todos os bens patrimoniais do Coren-PB par fins de controle.
3. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
4. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
5. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
6. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.
7. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens do Coren-PB.
8. Acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões de Inventário.
9. Notificar ou solicitar providências que visem preservar a segurança e a conservação dos bens existentes na área de ocorrência.
10. Acompanhar a entrada e a saída de bens da autarquia
11. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório, caso haja algum dano.
12. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas.
13. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do Coren-PB.
14. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
15. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.
16. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os à Divisão de Materiais e Serviços para fins de controle e posterior encaminhamento à Divisão Financeira, Contábil e Cobrança
17. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem no Coren-PB, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
18. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
19. Colaborar com a logística do Coren Itinerante, fornecendo os insumos necessários dentro de sua área de atribuição.
20. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Coren-PB, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos,



móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.

21. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Coren-PB.
22. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Coren-PB.
23. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
24. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
25. Monitorar e otimizar o uso dos recursos logísticos, propondo melhorias nos processos de armazenamento e distribuição para reduzir custos e aumentar a eficiência.
26. Supervisionar o controle e a movimentação de documentos e equipamentos críticos, assegurando que sejam transportados e armazenados com segurança.
27. Gerir a logística de eventos e treinamentos internos, coordenando a movimentação de materiais, equipamentos e suporte necessário.
28. Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área
29. Realizar a juntada de documentos a processos
30. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
31. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário
32. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
33. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
34. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
35. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
36. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação, inclusive àquelas inseridas no Caderno de Atribuições referente ao Setor de Logística.
37. Supervisionar as atividades dos empregados públicos lotados no setor distribuindo-as, quando necessário, de acordo com o grau de complexidade e compatível com a função desempenhada pelos empregados.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

38. Solucionar problemas encontrados no regular desempenho de suas funções. Caso o problema detectado ultrapasse a sua seara de atribuição, deverá propor soluções à Divisão de Materiais e Serviços ou à chefia imediata.