



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

DECISÃO COREN-PB Nº 282, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024.

Aprova a Reforma Administrativa do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), institui a nova estrutura organizacional, aprova o Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado – MAN 301, e dá outras providências.

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 necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao aprimoramento da governança do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba e ao atendimento pleno às boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do Coren-PB;

CONSIDERANDO o diagnóstico administrativo atual do Coren-PB, que aponta a necessidade de adequação do quadro de empregados públicos e comissionados, visando à eficiência e conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto ao cumprimento da proporção de cargos comissionados em relação ao número de empregados efetivos;

CONSIDERANDO a análise do impacto financeiro anual da Reforma Administrativa do Coren-PB, conforme documentação acostada ao Processo Administrativo de nº 7409/2024, que demonstra a viabilidade econômica das modificações propostas, garantindo a sustentabilidade financeira da autarquia e a otimização de recursos para o cumprimento eficiente das suas atribuições institucionais;

CONSIDERANDO que o Regimento Interno autoriza o Coren-PB, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definir sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos;

CONSIDERANDO que cabe ao Coren-PB, face à dinâmica da Gestão Pública, promover a qualquer tempo a reorganização ou reestruturação administrativa, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma institucional;

CONSIDERANDO a Decisão COFEN Nº 198/2024 que homologou, com ressalva, a



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Decisão Coren-PB nº 282/2024, que aprova a Reforma Administrativa do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), para que conste na Decisão do Coren-PB, a vedação à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do mesmo conselho de enfermagem investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 961^a Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida no dia 03 de setembro de 2024;

DECIDEM:

Art. 1º Aprovar a reforma administrativa do Coren-PB, conforme o detalhamento constante nesta Decisão e nos seus anexos, que serão disponibilizados integralmente no site institucional do Coren-PB, de acordo com as disposições da Lei nº 12.527/2011.

Art. 2º Instituir e aprovar a nova estrutura organizacional do Coren-PB, conforme descrita no organograma, no Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais e na "Descrição de Perfil de Cargo Comissionado e de Funções Gratificadas", todos detalhados nos Anexos I e VI desta Decisão, que estabelece as competências e responsabilidades de cada unidade funcional.

Art. 3º Estabelecer as seguintes diretrizes para a composição do quadro de empregados públicos do Coren-PB:

I. A quantidade de cargos comissionados será equivalente a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

II. O Coren-PB deverá destinar no mínimo 30% (trinta por cento) dos empregos públicos em comissão aos empregados públicos efetivos, observadas a necessidade do Conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado efetivo a ser nomeado.

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

Art. 4º Os empregos públicos em comissão externos ocupantes do cargo de assessor técnico que forem designados para exercer funções em mais de uma unidade funcional receberão a remuneração correspondente àquela de maior nível funcional dentre as unidades em que estiverem atuando, durante o período de acúmulo das referidas funções.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Art. 5º Aprovar o "Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado – MAN 301", Anexo II, com a finalidade de estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren-PB para a criação, alteração ou extinção de cargos comissionados.

Art. 6º Aprovar o "Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Função Gratificada – MAN 302", Anexo III, com a finalidade de estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren-PB para a criação, alteração ou extinção de funções gratificadas.

Art. 7º Aprovar o Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB, conforme descrito no Anexo IV desta Decisão, incluindo:

- I. Empregos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, detalhados com o número do cargo, unidade funcional, faixa salarial e quantidade de cargos em cada nível;
- II. Funções Gratificadas, detalhadas com o número do cargo, unidade funcional, faixa salarial e quantidade de cargos com função gratificada.

Art. 8º Criar e alterar os valores das remunerações dos cargos de assessoramento, conforme o disposto no Anexo IV desta Decisão.

Art. 9º Extinguir e criar os seguintes cargos funcionais no âmbito do Coren-PB, conforme a relação detalhada abaixo:

- I. Extinção dos cargos em comissão que se tornaram obsoletos ou inadequados à nova estrutura organizacional:
 - a) Assessor Especial da Presidência
 - b) Chefe de Assessoria Técnica;
 - c) Assessor Técnico;
 - d) Assessor Executivo;
 - e) Assessor de Comunicação;
 - f) Assessor Legislativo;
 - g) Presidente da Comissão Permanente da Licitação;
 - h) Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contencioso;
 - i) Procurador Geral;
 - j) Administrador;
 - k) Secretaria Geral da Presidência;
 - l) Chefe de frota.
- II. Extinção das funções gratificadas que se tornaram obsoletas ou inadequadas à nova estrutura organizacional:



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

- a) Pregoeiro;
- b) Chefe de Departamento;
- c) Chefe de Setor;
- d) Chefe da Secretaria Geral;
- e) Chefe de Auditoria Interna;
- f) Chefe da Tecnologia da Informação;
- g) Chefe de Divisão (excluídos os Chefes da Divisão de Licitações e Contratos e o Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contencioso);
- h) Chefe de Departamento de Recursos Humanos;
- i) Chefe do Departamento Financeiro;
- j) Chefe do Setor de Transporte
- k) Chefe de Setor de Atendimento da Subseção.

III. Extinção das funções gratificadas constantes no Organograma vigente do Coren-PB:

- a) Chefe do Departamento de Registro e Cadastro;
- b) Chefe do Departamento de Fiscalização;
- c) Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação;
- d) Chefe do Departamento Financeiro;
- e) Chefe do Departamento Administrativo;
- f) Chefe do Setor de Contabilidade;
- g) Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa;
- h) Chefe do Setor de Patrimônio;
- i) Chefe do Setor de Arquivo Geral e Protocolo;
- j) Chefe do Setor de Gestão de Pessoas;
- k) Chefe do Setor de Gestão de Contratos;
- l) Chefe do Setor do Almoxarifado;
- m) Chefe do Setor de Transportes;
- n) Chefe do Setor de Serviços Gerais.

IV. Criação de novos cargos de Assessor Técnico, sem um cargo de chefia específico, cabendo à Diretoria a distribuição dos assessores técnicos nas unidades funcionais conforme a necessidade. Os cargos serão distribuídos nos níveis 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, com a quantidade especificada em cada nível, para atender às demandas administrativas e operacionais do Coren-PB, conforme Anexo V.

Art. 10 Em relação ao Plano de Cargos e Salários, aprovado pelo Plenário na 632ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida em 30 de maio de 2014, ficam revogados:

- I. O item 11.2, que trata do provimento de cargo em comissão;
- II. O item 11.3, que trata do provimento das funções gratificadas, ressalvando as disposições relativas aos valores das funções gratificadas, sendo mantidos os percentuais estabelecidos



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

até ulterior deliberação.

III. O Anexo II quanto às disposições relativas à descrição de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 11 É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do Coren-PB investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos.

Art. 12 Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação, após homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

João Pessoa (PB), 26 de setembro de 2024.


THIAGO RONIÈRE DA SILVA
COREN-PB nº 144749-ENF
Presidente em substituição do COREN-
PB


AERTON DOS SANTOS MEIRELES
COREN-PB nº 473747 -ENF
Secretário do COREN-PB

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/09/2024 | Edição: 189 | Seção: 1 | Página: 288

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

DECISÃO COREN-PB Nº 282, DE 26 DE SETEMBRO DE 2024

Aprova a Reforma Administrativa do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), institui a nova estrutura organizacional, aprova o Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado - MAN 301, e dá outras providências.

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (COREN/PB), em conjunto com o Conselheiro Secretário em exercício da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905/1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia e, CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao aprimoramento da governança do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba e ao atendimento pleno às boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do Coren-PB; CONSIDERANDO o diagnóstico administrativo atual do Coren-PB, que aponta a necessidade de adequação do quadro de empregados públicos e comissionados, visando à eficiência e conformidade com a legislação vigente, especialmente quanto ao cumprimento da proporção de cargos comissionados em relação ao número de empregados efetivos; CONSIDERANDO a análise do impacto financeiro anual da Reforma Administrativa do Coren-PB, conforme documentação acostada ao Processo Administrativo de nº 7409/2024, que demonstra a viabilidade econômica das modificações propostas, garantindo a sustentabilidade financeira da autarquia e a otimização de recursos para o cumprimento eficiente das suas atribuições institucionais; CONSIDERANDO que o Regimento Interno autoriza o Coren-PB, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definir sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos; CONSIDERANDO que cabe ao Coren-PB, face à dinâmica da Gestão Pública, promover a qualquer tempo a reorganização ou reestruturação administrativa, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma institucional; CONSIDERANDO a Decisão COFEN Nº 198/2024 que homologou, com ressalva, a Decisão Coren-PB nº 282/2024, que aprova a Reforma Administrativa do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), para que conste na Decisão do Coren-PB, a vedação à nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do mesmo conselho de enfermagem investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos; CONSIDERANDO a deliberação do Plenário em sua 961ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida no dia 03 de setembro de 2024; decideM:



Art. 1º Aprovar a reforma administrativa do Coren-PB, conforme o detalhamento constante nesta Decisão e nos seus anexos, que serão disponibilizados integralmente no site institucional do Coren-PB, de acordo com as disposições da Lei nº 12.527/2011.

Art. 2º Instituir e aprovar a nova estrutura organizacional do Coren-PB, conforme descrita no organograma, no Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais e na "Descrição de Perfil de Cargo Comissionado e de Funções Gratificadas", todos detalhados nos Anexos I e VI desta Decisão, que estabelece as competências e responsabilidades de cada unidade funcional.

Art. 3º Estabelecer as seguintes diretrizes para a composição do quadro de empregados públicos do Coren-PB: I- A quantidade de cargos comissionados será equivalente a até 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos. II - O Coren-PB deverá destinar no mínimo 30% (trinta por cento) dos empregos públicos em comissão aos empregados públicos efetivos, observadas a necessidade do Conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e

habilidades do empregado efetivo a ser nomeado. III - Os empregados públicos do quadro efetivo do Coren-PB que venham a ocupar empregos públicos em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescida, a título de gratificação, de 50% (cinquenta por cento) do valor atribuído ao emprego comissionado.

Art. 4º Os empregos públicos em comissão externos ocupantes do cargo de assessor técnico que forem designados para exercer funções em mais de uma unidade funcional receberão a remuneração correspondente àquela de maior nível funcional dentre as unidades em que estiverem atuando, durante o período de acúmulo das referidas funções.

Art. 5º Aprovar o "Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado - MAN 301", Anexo II, com a finalidade de estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren-PB para a criação, alteração ou extinção de cargos comissionados.

Art. 6º Aprovar o "Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Função Gratificada - MAN 302", Anexo III, com a finalidade de estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren-PB para a criação, alteração ou extinção de funções gratificadas.

Art. 7º Aprovar o Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB, conforme descrito no Anexo IV desta Decisão, incluindo: I. Empregos Comissionados de Livre Nomeação e Exoneração, detalhados com o número do cargo, unidade funcional, faixa salarial e quantidade de cargos em cada nível; II. Funções Gratificadas, detalhadas com o número do cargo, unidade funcional, faixa salarial e quantidade de cargos com função gratificada.

Art. 8º Criar e alterar os valores das remunerações dos cargos de assessoramento, conforme o disposto no Anexo IV desta Decisão.

Art. 9º Extinguir e criar os seguintes cargos funcionais no âmbito do Coren-PB, conforme a relação detalhada abaixo: I- Extinção dos cargos em comissão que se tornaram obsoletos ou inadequados à nova estrutura organizacional: a) Assessor Especial da Presidência b) Chefe de Assessoria Técnica; c) Assessor Técnico; d) Assessor Executivo; e) Assessor de Comunicação; f) Assessor Legislativo; g) Presidente da Comissão Permanente da Licitação; h) Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos; i) Procurador Geral; j) Administrador; l) Secretaria Geral da Presidência; m) Chefe de frota. II - Extinção das funções gratificadas que se tornaram obsoletas ou inadequadas à nova estrutura organizacional: a) Pregoeiro; b) Chefe de Departamento; c) Chefe de Setor; d) Chefe da Secretaria Geral; e) Chefe de Auditoria Interna; f) Chefe da Tecnologia da Informação; g) Chefe de Divisão (excluídos os Chefes da Divisão de Licitações e Contratos e o Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos); h) Chefe de Departamento de Recursos Humanos; i) Chefe do Departamento Financeiro; j) Chefe do Setor de Transporte; l) Chefe de Setor de Atendimento da Subseção. III - Extinção das funções gratificadas constantes no Organograma vigente do Coren-PB: a) Chefe do Departamento de Registro e Cadastro; b) Chefe do Departamento de Fiscalização; c) Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação; d) Chefe do Departamento Financeiro; e) Chefe do Departamento Administrativo; f) Chefe do Setor de Contabilidade; g) Chefe do Setor de Cobrança e Dívida Ativa; h) Chefe do Setor de Patrimônio; i) Chefe do Setor de Arquivo Geral e Protocolo; j) Chefe do Setor de Gestão de Pessoas; l) Chefe do Setor de Gestão de Contratos; k) Chefe do Setor do Almoxarifado; l) Chefe do Setor de Transportes; m) Chefe do Setor de Serviços Gerais. IV - Criação de novos cargos de Assessor Técnico, sem um cargo de chefia específico, cabendo à Diretoria a distribuição dos assessores técnicos nas unidades funcionais conforme a necessidade. Os cargos serão distribuídos nos níveis 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7, com a quantidade especificada em cada nível, para atender às demandas administrativas e operacionais do Coren-PB, conforme Anexo V.

Art. 10 Em relação ao Plano de Cargos e Salários, aprovado pelo Plenário na 632ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida em 30 de maio de 2014, ficam revogados: I. O item 11.2, que trata do provimento de cargo em comissão; II. O item 11.3, que trata do provimento das funções gratificadas, ressalvando as disposições relativas aos valores das funções gratificadas, sendo mantidos os percentuais estabelecidos até ulterior deliberação. III. O Anexo II quanto às disposições relativas à descrição de cargos em comissão e funções gratificadas.

Art. 11 É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do Coren-PB investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de



confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos.

Art. 12 Esta Decisão entra em vigor na data de sua publicação, após homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

THIAGO RONIÉRE DA SILVA

Presidente do Conselho

Em substituição

AERTON DOS SANTOS MEIRELES

Secretário do Conselho

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.





Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Anexos da Decisão COREN-PB nº 282, de 26 de setembro de 2024:

Anexo I – Organograma, Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-PB.

Anexo II - Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Cargo Comissionado – MAN 301

Anexo III - Manual para Criação, Alteração ou Extinção de Função Gratificada – MAN 302

Anexo IV - Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas e Remunerações dos cargos de assessoramento

Anexo V – Relação de criação de novos cargos de assessor Técnico

Anexo VI - Descrição de Perfil de Cargo Comissionado e de Funções Gratificadas.

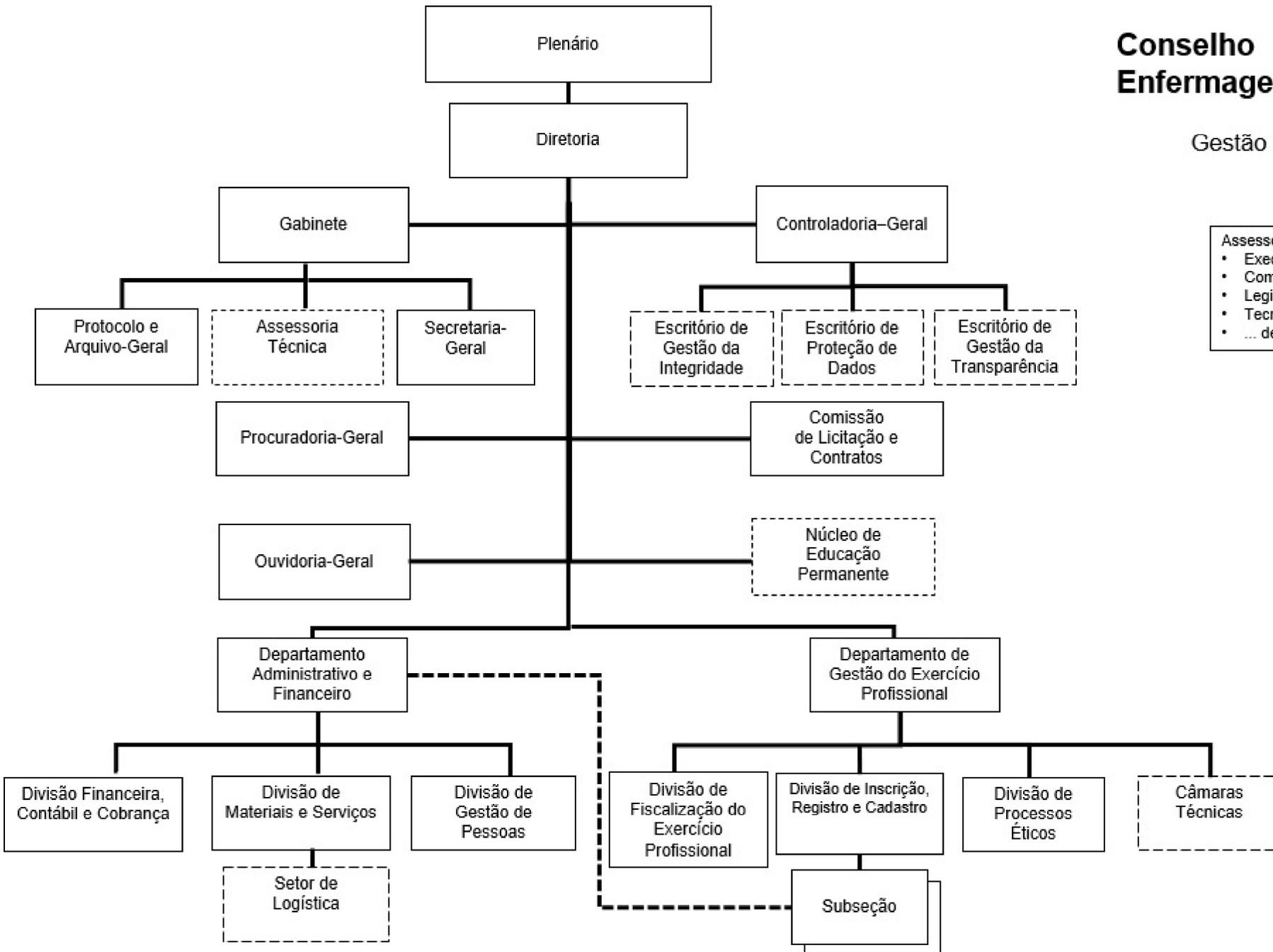


Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

**ANEXO I – ORGANOGRAMA, CADERNO DE
ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS
DO COREN-PB**

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Gestão 2024 - 2026



- Assessoria Técnica de:
- Executiva
 - Comunicação
 - Legislativa
 - Tecnologia da Informação
 - ... dentre outras assessorias



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

Organograma e Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais

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



SUMÁRIO

1. ORGANOGRAMA	3
2. CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA.....	4
3. COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS	6
3.1. Plenário	6
3.2. Diretoria	8
3.3. Presidência	9
3.4. Secretaria	11
3.5. Tesouraria	11
3.6. Câmaras de Ética	12
3.7. Delegado Regional e Suplente	13
3.8. Gabinete	13
3.8.1. Secretaria-Geral.....	15
3.8.2. Assessoria Técnica	18
3.8.3. Protocolo e Arquivo-Geral	25
3.9. Controladoria-Geral	27
3.9.1. Escritório de Gestão da Integridade	31
3.9.2. Escritório de Proteção de Dados	32
3.9.3. Escritório de Gestão da Transparência.....	33
3.10. Procuradoria-Geral.....	34
3.11. Comissão de Licitação e Contratos.....	38
3.12. Ouvidoria-Geral	44
3.13. Núcleo de Educação Permanente (NEP)	46
3.14. Departamento Administrativo e Financeiro.....	47
3.14.1. Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.....	49
3.14.2. Divisão de Materiais e Serviços	54
3.14.3. Divisão de Gestão de Pessoas	59
3.15. Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP)	61
3.15.1. Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP).....	63
3.15.2. Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC)	66
3.15.3. Divisão de Processos Éticos (DPE).....	69
3.15.4. Câmaras Técnicas.....	70



1. ORGANOGRAMA

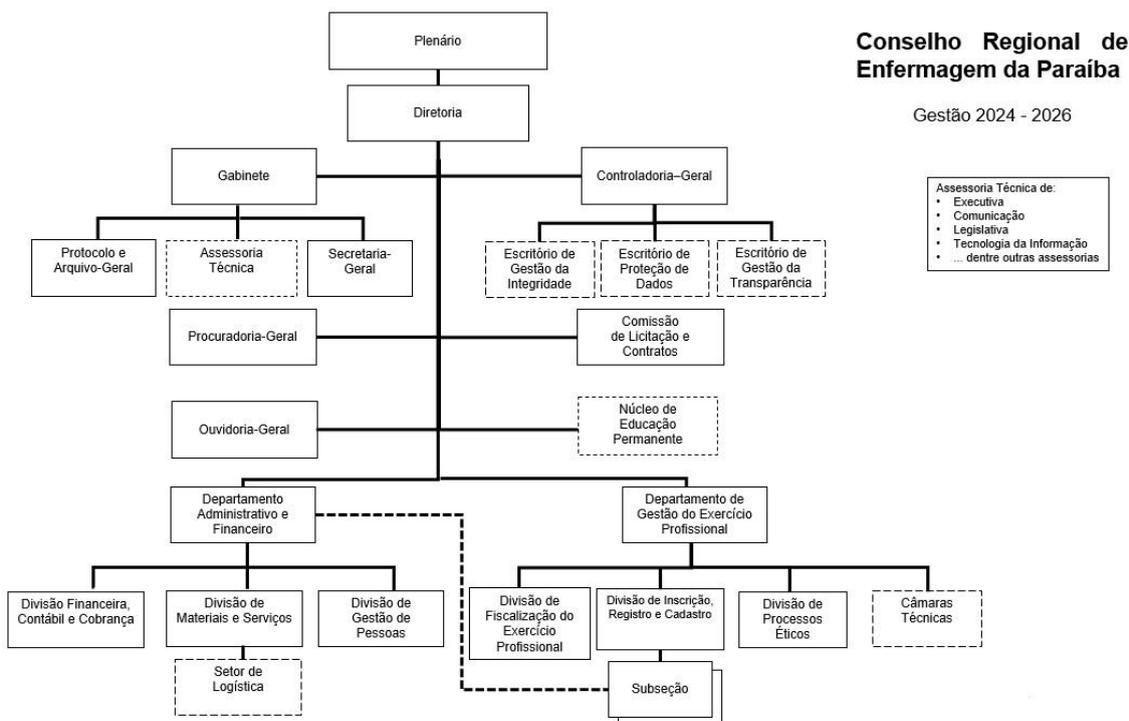


Figura 1 - Organograma Institucional do Coren-PB.

Fonte: Confeccionado com apoio da Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

Para concepção de um organograma é necessário o domínio da estrutura geral da organização, a qual está disposta em níveis que representam a hierarquia existente. No organograma clássico quanto mais alto estiver um cargo, maior a sua autoridade e a abrangência da sua atividade. Ele é elaborado com retângulos que representam as unidades funcionais e as linhas representam a hierárquica e a comunicação existente entre as unidades funcionais. As estruturas de comunicação e coordenação são predominantemente chefe-subordinado.

Nesse tipo de organograma, o Plenário do Coren-PB ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, está a Diretoria (composta pela Presidência, Secretaria e Tesouraria), Gabinete (composto pela Secretaria-Geral e Protocolo e Arquivo-Geral, bem como tendo como subordinação indireta e consultiva as Assessorias Técnicas — Executiva, Comunicação, Legislativa e Tecnologia da Informação, etc), Controladoria-Geral (com subordinação indireta e consultiva do Escritório de Gestão da Transparência, Escritório de Proteção de Dados e Escritório de Gestão da Integridade), Procuradoria-Geral, Ouvidoria-Geral, Comissão de Licitação e Contratos e Núcleo de Educação Permanente.

Logo em seguida temos as unidades funcionais de execução: Departamento Administrativo e Financeiro (composto pela Divisão Financeira, Contábil e Cobrança, Divisão de Materiais e Serviços, cujo Setor de Logística que a integra é ocupado por função gratificada, e Divisão de Gestão de Pessoas. Por outro lado, no que se refere à gestão financeira, administrativa e de suporte operacional a Subseção e demais escritórios administrativos que



vierem a ser criados estarão subordinados indiretamente ao Departamento Administrativo e Financeiro), Departamento de Gestão do Exercício Profissional (composto das Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro — que abriga a Subseção e demais escritórios administrativos que vierem a ser criados —, Divisão de Processos Éticos e, com subordinação indireta, as Câmaras Técnicas).

Consequentemente, sabe-se que os Chefes de Departamento e de Divisão devem se reportar à Diretoria, a qual, por sua vez, se reporta ao Plenário, ver figura 1.

Cabe salientar que os organogramas também possuem limitações, tais como a de apresentar apenas as relações formais da organização, isto é, aquela prevista nos estatutos e nos regimentos, não trazendo à tona as relações não oficiais que existem em todas as organizações.

Além do mais, o organograma é incompleto sem seu complemento natural, o regimento interno e o caderno de atribuições das unidades funcionais.

2. CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA

O cargo de provimento em comissão tem como característica a livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não dependendo de aprovação em concurso público, ou qualquer outra forma de seleção. Em contrapartida, a exoneração também não exige nenhuma formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado independente de qualquer justificativa quanto à motivação, conforme interesse da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos, Divisões e Assessorias no âmbito do Coren-PB, podendo ocorrer que um Assessor com cargo comissionado venha a ser lotado em uma unidade administrativa para aumentar a força de trabalho dessa ou para chefia-la. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional, descritas nesta norma. A natureza desse conjunto de atribuições, complexidades e responsabilidades varia conforme o nível do cargo e a função de assessoria que desempenha.

As funções gratificadas, por sua vez, 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.

A discriminação e detalhamento dos cargos comissionados e funções gratificadas são feitos em normativos específicos.

Para melhorar a lotação e remanejamento dos assessores do Coren-PB, conforme a necessidade institucional, foram criados cargos de Assessoria Técnica de Nível 1 a 7.

Os Assessores Técnicos são lotados nas Assessorias conforme o nível de complexidade das atribuições que são necessárias a essas unidades funcionais e executam as atribuições dessa área, assim como também aquelas que são da sua função de assessoria.

I - Assessor Técnico Nível 1: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 1 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

b) Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

II - Assessor Técnico Nível 2: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 2 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

b) Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

III - Assessor Técnico Nível 3: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 3 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

b) Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

IV - Assessor Técnico Nível 4: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 4 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

b) Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

V - Assessor Técnico Nível 5: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 5 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

b) Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

IV - Assessor Técnico Nível 6: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 6 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

b) Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

VII - Assessor Técnico Nível 7: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 7 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 3 (três) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

3. COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Coren-PB as seguintes atribuições:

3.1. Plenário

Competências: é a unidade responsável pela deliberação máxima do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba sobre os assuntos contidos na Lei nº 5.950/73 e no Regimento Interno (Decisão Coren-PB nº 159/2024), assim como os de interesse do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

1. Deliberar sobre os assuntos de competência do Coren-PB, bem como sobre os de interesse do Coren-PB.
2. Aprovar o Regimento Interno do Coren-PB e suas alterações, submetendo-os à homologação do Cofen.
3. Aprovar o planejamento estratégico e institucional do Coren-PB em consonância com as políticas estabelecidas.
4. Aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Coren-PB.
5. Eleger o Presidente do Coren-PB, os demais membros da Diretoria e o Delegado Regional, dando-lhes posse e convocando suplentes.
6. Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias.
7. Deliberar sobre as inscrições principais e secundárias de profissionais, registro de empresas, bem como sobre sua transferência e cancelamento.
8. Examinar a proposta orçamentária do Coren-PB e suas reformulações gerais, conforme as disposições normativas do Cofen.
9. Aprovar as aberturas de crédito adicionais, especiais ou suplementares, conforme as disposições normativas do Cofen.
10. Julgar os balancetes e as prestações de contas, após parecer da Controladoria-Geral.
11. Deliberar, no âmbito regional, sobre os assuntos de interesse do exercício profissional na área de Enfermagem, promovendo as medidas necessárias à defesa do bom nome desta e daqueles que exerçam legalmente.



12. Julgar os processos éticos, aplicar as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do direito ao exercício profissional.
13. Acompanhar o processo de arrecadação e dos elementos da receita.
14. Deliberar sobre projetos, convênios e contratos de parceria ou assessoria técnica e financeira a serem celebrados com órgãos ou entidades públicas, privadas ou filantrópicas, submetendo-os à aprovação do Cofen, quando necessário.
15. Apreciar e deliberar sobre perda de mandato, renúncia, vacância e licença de Conselheiros, efetivos ou suplentes do Coren-PB, e a respectiva substituição.
16. Deliberar sobre a política de Recursos Humanos do Coren-PB, criação de cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações e autorizar as contratações de serviços especializados.
17. Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas.
18. Aprovar valores de diárias, auxílio representação e Jetons no âmbito do Coren-PB submetendo-os à homologação do Cofen.
19. Autorizar a realização de obras, aquisição de imóveis, máquinas e equipamentos, sua alienação e a contratação de pessoal, submetendo à aprovação do Cofen as propostas de aquisição e alienação de imóveis.
20. Aprovar o Relatório Anual de Prestação de Contas do Coren-PB e encaminhá-lo ao Cofen.
21. Aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Coren-PB.
22. Aprovar as atas de suas reuniões.
23. Cumprir e fazer cumprir este Regimento, dirimir dúvidas, suprir lacunas e/ou omissões.
24. Deliberar sobre a composição, a função e as atribuições da comissão de ética do Coren-PB, que deverão ser homologadas pelo Cofen, quando necessário.
25. Deliberar sobre a criação e extinção de Câmaras Técnicas e sobre suas regulamentações.
26. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas por lei, pelos normativos do sistema do Cofen/Coren's e por este regimento.
27. Delegar à Diretoria e à Presidência competências e atribuições para o bom cumprimento das funções e atividades administrativas do Coren-PB.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes	18	O Plenário está composto por todos os Conselheiros Regionais eleitos, Efetivos e Suplentes. Cargo honorífico sem remuneração. Mandato de três anos, admitida uma reeleição. Requisito do cargo: Eleição (Art. 14 da Lei nº 5.905/73 e Código Eleitoral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais). O cargo possui a denominação de Conselheiros Regionais.

3.2. Diretoria

Competências: é o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Coren-PB, bem como pela conservação e guarda do seu patrimônio. A Diretoria do Coren-PB é composta por 3 (três) membros, ocupantes dos cargos de Presidente, Secretário(a) e Tesoureiro(a), eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros efetivos, de acordo com o que dispuser o Código Eleitoral.

São atribuições da unidade funcional:

1. Administrar o Coren-PB.
2. Aprovar as atas de suas reuniões.
3. Fixar o horário de expediente da entidade.
4. Promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental.
5. Promover a instrução dos processos a serem submetidos à deliberação do Plenário.
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário.
7. Gerir administrativamente e financeiramente o Coren-PB.
8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Coren-PB.
9. Elaborar o Plano Plurianual de investimentos, com a assessoria do setor técnico competente, e encaminhá-lo para apreciação e aprovação do Plenário.
10. Coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico Institucional com a definição de metas anuais e submetê-lo à aprovação do Plenário.
11. Criar comissões e grupos de trabalho.
12. Designar consultor *ad hoc* para o desempenho de atividade específica.
13. Propor a criação e alteração do Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos e submetê-lo à homologação do Plenário.
14. Propor a fixação de valores de vencimentos e vantagens dos empregados públicos, e a concessão de subvenções ou auxílios, submetendo-os à deliberação do Plenário.
15. Julgar recursos de empregados do Coren-PB em caso de penalidade aplicada pela Presidência.
16. Submeter, anualmente, ao Plenário o Relatório Anual de Atividades e o Relatório Anual de Prestação de Contas do Coren-PB.
17. Padronizar os impressos utilizados pelo Coren-PB.
18. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relacionadas ao tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios.
19. Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico Institucional e do Plano Anual de Trabalho do Coren-PB;
20. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.



Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos	3	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro. Cargos honoríficos sem remuneração. Mandato de três anos, admitida uma reeleição. Requisito do cargo: Eleição interna.

3.3. Presidência

Competências: É o cargo executivo responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação, e as determinações do Plenário e da Diretoria do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, as decisões normativas, os atos administrativos do Coren-PB, bem como este Regimento Interno.
2. Cumprir e fazer cumprir as ações da Diretoria.
3. Apresentar ao Plenário o Relatório Anual de Atividades e o Relatório Anual de Prestação de Contas do Conselho e dar-lhes publicidade.
4. Designar conselheiros para emitir pareceres sobre assuntos de interesse do Coren-PB e da classe de enfermagem da Paraíba.
5. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren-PB.
6. Determinar a inclusão de processos nas pautas de reunião do Plenário e da Diretoria, definindo prioridades.
7. Convocar e presidir as reuniões do Plenário e da Diretoria, proferindo voto, e, em caso de empate, dar o voto de qualidade.
8. Estabelecer a ordem dos suplentes para a substituição de membros efetivos, a fim de assegurar quórum, no caso de ausência de conselheiro efetivo nas reuniões do Plenário.
9. Submeter a deliberação do Plenário os pedidos de licenciamento, justificativas de ausência às reuniões ordinárias do Plenário e informar renúncia de conselheiro.
10. Manter o Plenário informado sobre as ações e atividades do Coren-PB.
11. Assinar as Decisões com o relator ou conselheiro condutor do voto vencedor.
12. Assinar, com o secretário, os extratos das atas e decisões, exceto nos casos previstos no item anterior.
13. Executar e fazer cumprir as decisões do Plenário.
14. Decidir, *ad referendum* do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exigem a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria, preferencialmente na primeira reunião subsequente.
15. Assinar certificados conferidos pelo Coren-PB.
16. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, conforme a lei, com autorização do Plenário.



17. Publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou na imprensa oficial, na forma da lei.
18. Nomear empregados públicos e colaboradores para chefias de órgãos de apoio, assessorias, e contratar pessoal com ou sem vínculo empregatício, inclusive para os empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme norma específica, submetendo tais atos à homologação do Plenário.
19. Nomear membros de comissões especializadas e câmaras técnicas.
20. Supervisionar, em conjunto com o tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Coren-PB para o exercício subsequente, conforme regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário.
21. Supervisionar a execução do orçamento do Coren-PB, em conjunto com o tesoureiro.
22. Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-a à aprovação do Plenário.
23. Encaminhar, anualmente, em conjunto com o tesoureiro, os balancetes e os processos de prestação de contas do exercício anterior, dentro dos prazos legais, à Controladoria-Geral do Coren-PB para parecer, submetendo-o à aprovação do Plenário.
24. Encaminhar à Controladoria-Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Coren-PB.
25. Coordenar a publicação de revistas e periódicos de autoria do Coren-PB.
26. Representar o Coren-PB em solenidades, eventos nacionais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes.
27. Representar o Coren-PB judicial e extrajudicialmente perante os poderes públicos, podendo designar representantes e/ou procuradores.
28. Delegar competências e atribuições para o bom cumprimento das funções e atividades administrativas do Coren-PB.
29. Convocar conselheiros, empregados ou profissionais inscritos no Coren-PB quando necessário, sendo tal convocação caracterizada como um ato de natureza executiva e administrativa, desde que a convocação esteja prevista nos normativos do Sistema Cofen/Coren's.
30. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Regional Efetivo	1	A Presidência é composta por Conselheiro Regional Efetivo do Quadro I. A nomenclatura do cargo é Presidente. Cargo honorífico sem remuneração. Mandato de três anos, admitida uma reeleição. Requisito do cargo: Eleição interna



3.4. Secretaria

Competências: É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Secretaria do Plenário, Diretoria e Presidência.

São atribuições da unidade funcional:

1. Substituir o(a) Presidente nos casos de impedimento, na eventualidade de ausência dele, ocasionada por licença, falta ou impedimento.
2. Assessorar o(a) Presidente nos assuntos pertinentes da Diretoria e do Plenário.
3. Organizar a pauta das reuniões da Diretoria e do Plenário.
4. Secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
 - a) registrar a presença dos membros;
 - b) controlar o horário de início e término;
 - c) solicitar que pontos apresentados sem clareza suficiente sejam adequadamente reexpostos durante a reunião;
 - d) acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumindo-as antes do encerramento e propondo que se delibere sobre elas;
 - e) redigir a ata ou supervisionar sua redação.
5. Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações do Presidente, da Diretoria e do Plenário, direcionando-as aos setores competentes quando houver matéria de seu interesse.
6. Decidir sobre pedidos de vista de processos e de certidões quando solicitados o(a) Secretário(a).
7. Assinar, junto com o Presidente, os extratos de atas, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
8. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, pela Diretoria ou pela Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Regional Efetivo	1	A Secretaria é composta por Conselheiro Regional Efetivo do Quadro I. A nomenclatura do cargo é Secretário(a). Cargo honorífico sem remuneração. Mandato de três anos, admitida uma reeleição. Requisito do cargo: Eleição interna

3.5. Tesouraria

Competências: é o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

1. Supervisionar com o Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Coren-PB.

2. Gerir financeiramente o Coren-PB, junto com o Presidente.
3. Apresentar, trimestralmente, os balancetes mensais ao Plenário.
4. Dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria.
5. Acompanhar a execução do orçamento do Coren-PB.
6. Assinar, junto com o Presidente, os balancetes, a proposta orçamentária e demais documentos necessários à gestão financeira.
7. Assinar, junto com o Presidente, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren-PB.
8. Substituir o Presidente, no exercício da Presidência, quando enfermeiro, na ausência concomitante do(a) Secretário(a).
9. Manter o Plenário e a Diretoria informados quanto à situação econômico-financeira do Coren-PB, apresentando-lhes, nas respectivas reuniões, relatórios esclarecedores sobre a matéria.
10. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Regional Efetivo	1	A Tesouraria é composta por Conselheiro Regional Efetivo do Quadro II/III e excepcionalmente do Quadro I, conforme previsão do Código Eleitoral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. A nomenclatura do cargo é Tesoureiro(a). Cargo honorífico sem remuneração. Mandato de três anos, admitida uma reeleição. Requisito do cargo: Eleição interna

3.6. Câmaras de Ética

Competências: É responsável pela primeira instância de admissibilidade ética e pela decisão sobre as denúncias éticas, conforme estabelecido no Código de Processo Ético do sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Decidir sobre a admissibilidade de denúncia éticas.
2. Atuar como órgão conciliador.
3. Promover a suspensão cautelar do exercício da profissão.
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. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
8. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao



público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.

9. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais	Até 6	É composta por três conselheiros(as) efetivos(as), com designação de até três suplentes. A composição dos(as) conselheiros(as) efetivos(as) da Câmara Técnica será de dois(duas) enfermeiros(as) e um(a) técnico(a) ou auxiliar de enfermagem. A coordenação será realizada por um(a) conselheiro(a) enfermeiro designado(a) pelo(a) Presidente do Conselho. Requisito do cargo: ser conselheiro(a) designado(a) pela Presidência.

3.7. Delegado Regional e Suplente

Competências: É responsável por escolher através de votação dos membros efetivos e suplentes do Cofen.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais	2	É composta por dois conselheiros(as) regionais efetivos(as), sendo um efetivo e um suplente. É cargo privativo de enfermeiro, nos termos do Código Eleitoral do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Requisito do cargo: Eleição interna realizada pelo Plenário do Coren-PB e ser conselheiro(a) efetivo(a) do Coren-PB. Mandato de 03 (três) anos.

3.8. Gabinete

Competências: É o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais. Além de ser o cargo de assessoramento responsável por assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

São atribuições do Gabinete da Presidência:

1. Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência.
2. Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas.
3. Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia.
4. Assistir a Presidência no atendimento às instituições públicas, privadas, outros Conselhos

Regionais de Enfermagem e com o Conselho Federal de Enfermagem.

5. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, as Sessões Especiais e Solenes.
6. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
7. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
8. Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
9. Atuar em assuntos internos da autarquia, interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas, e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
10. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Realizar atendimento aos Conselheiros Regionais e ao (à) Presidente do Coren-PB e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
13. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-PB.
14. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
15. Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-PB.
16. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
18. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia.
19. Assessorar o(a) Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-PB ou fora dela.
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 processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
23. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
24. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
25. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Gabinete é um cargo da Presidência subordinado à Diretoria.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe de Gabinete.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Secretaria-Geral e o Protocolo e Arquivo-Geral, além de ter supervisão indireta e consultoria nas Assessorias Técnicas</p>

3.8.1. Secretaria-Geral

Competências: É o cargo técnico/gerencial e operacional responsável por assessorar o Plenário e a Presidência nas atividades de secretaria, atendendo e procedendo aos seus encaminhamentos, os quais são formalizados por meio de despacho. Compete-lhe, ainda, a produção, emissão, revisão, impressão, e/ou publicação dos atos de expediente e/ou normativos do Conselho Regional, entre eles, ofícios, memorandos, portarias, ordens de serviço e decisões, conforme minutas elaboradas pelas áreas interessadas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Responder perante a Chefia de Gabinete do Coren-PB pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a 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 em seus registros.
7. Manter os dados do(a) Presidente do Coren-PB atualizados em seus registros.
8. Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Regionais de gestões anteriores, conforme legislação em vigor.
9. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-PB.
10. Auxiliar os Conselheiros Regionais em atividades externas, tais como solenidades, viagens, treinamentos, quando solicitado, providenciando toda documentação necessária e auxiliando-os na elaboração e/ou envio de documentos oficiais, relatórios, apresentações.
11. Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de diretoria, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-PB.
12. Prestar atendimento ao(à) Secretário(a) do Coren-PB, auxiliando-o(a) nas demandas necessárias.

13. Despachar com o(a) Secretário(a) do Coren-PB os documentos que, regimentalmente, lhe cabem assinar, tais como portarias e decisões; e quando for necessário, viajar ao encontro desta autoridade para colher assinaturas em documentos.
14. Digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, etc.
15. Encaminhar documentos ao Cofen, aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e-mail, quando o caso requerer urgência ou nas hipóteses em que a Secretaria e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem.
16. Encaminhar Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
17. Acompanhar e realizar a publicação, no Portal Coren-PB/Transparência do Coren-PB, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço e decisões, conforme legislação em vigor.
18. Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando-se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos e decisões.
19. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior.
20. Encaminhar ao Arquivo para guarda, análise e conservação, os arquivos anteriores ao período mencionado no item anterior.
21. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia.
22. Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD e RED.
23. Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-PB ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões.
24. Encaminhar as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, aos Conselheiros Regionais interessados.
25. Enviar e-mails ao Cofen e aos Conselhos Regionais de Enfermagem, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras necessidades.
26. Realizar procedimentos de protocolo setorial.
27. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
28. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
29. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.



30. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
31. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
32. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
33. Realizar visitas técnicas ao Cofen e aos Conselhos Regionais, quando solicitado.
34. Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado.
35. Sugerir a abertura de procedimento licitatório, visando a aquisição de itens importantes ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor.
36. Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor, auxiliando-nos em suas atividades e cobrando-lhes o cumprimento de suas obrigações contratuais, objetivando o máximo de eficiência.
37. Emitir certidões e declarações, quando solicitado, nos termos regimentais, para as autoridades competentes analisarem e assinarem.
38. Solicitar/encaminhar ao Setor de Protocolo os documentos externos recebidos, fisicamente e/ou eletronicamente pela Secretaria, solicitando-lhe a protocolização deles.
39. Elaboração de catalogações, estatísticas, planilhas e/ou gráficos de dados do setor, ou relativos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, quando solicitado.
40. Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Auxiliar na tradução de documentos, quando solicitado pela Presidência, nos casos em que for possível e houver habilidade/capacidade técnica para tal.
43. Auxiliar, administrativamente, Conselheiros Regionais e/ou comissões de processos administrativos.
44. Realizar a publicação no Portal Coren-PB de pareceres técnicos e/ou de conselheiros, aprovados pelo Plenário, quando for determinado.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Secretaria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. O cargo possui a denominação de Chefe de Secretaria Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.



3.8.2. Assessoria Técnica

Competências: é o assessoramento que abriga todos os cargos comissionados para assistir a Diretoria do Coren-PB no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

A Assessoria Técnica é a unidade funcional que abriga cargos comissionados ou efetivos nomeados. Ela não possui um cargo de chefia específico, quem faz a distribuição dos assessores técnicos pela estrutura organizacional do Coren-PB é a Diretoria. Inicialmente, os cargos comissionados estão vinculados a esta Assessoria, mas depois são distribuídos a outra unidade funcional onde seja necessário o Assessor Técnico.

Os cargos comissionados estão distribuídos em sete níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo, consultar o MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGO COMMISSIONADO – MAN 301 para mais detalhes sobre o tema.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	Na Assessoria Técnica estão agrupados todos os cargos comissionados de Assessores Técnicos para distribuição dentro do Coren-PB onde se sejam necessários. Não possui um cargo de chefia específico porque os Assessores Técnicos respondem à chefia direta da unidade funcional onde estão lotados. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.8.2.1. Assessoria Executiva

Competências: É o cargo de assessoramento responsável por controlar a triagem de documentos e correspondências da Diretoria, efetuando despacho quando da sua alçada, autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência, e cuidar da agenda de compromissos do Presidente do Coren-PB.

São atribuições da assessoria:

1. Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada.
2. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência.
3. Cuidar da agenda de compromissos do(a) Presidente do Coren-PB, bem como da elaboração de documentos.
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 na implementação de ações estratégicas.
6. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência, bem como assessorar a Presidência no desempenho das suas funções.



7. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência.
8. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
9. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
10. Atuar em atribuições delegadas pela Presidência em atendimento de demandas do Coren-PB, do Cofen e dos demais Conselhos Regionais de Enfermagem *in loco*.
11. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia.
12. Atuar em assuntos internos da autarquia, interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas, e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
13. Analisar a documentação oficial a ser expedida pelo Coren-PB externamente.
14. Acompanhar a Diretoria em viagens, congressos, palestras, simpósios e eventos em geral.
15. Representar a Presidência quando designado.
16. Gerenciar informações.
17. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
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.
21. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
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. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Executiva é o cargo de assessoramento da Diretoria e está subordinada ao Gabinete. O cargo possui a denominação de Assessor(a) Executivo(a). Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.



3.8.2.2. Assessoria de Comunicação

Competências: É o cargo de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Coren-PB, o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, a enfermagem ou a área de saúde.

São atribuições da assessoria:

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados 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 inerentes à função.
14. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
15. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
16. Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas.
17. Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas, analisando as informações elaboradas.
18. Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas.
19. 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 pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia.



20. Substituir, quando necessário, os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos.
21. Especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização.
22. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
23. Ministrando cursos e palestras, além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.
24. Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos.
25. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-PB, releases, newsletter, editoriais etc.
26. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-PB, pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem ou a eles relacionados.
27. Assessorar a Diretoria do Coren-PB, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
28. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-PB.
29. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e X (antigo Twitter).
30. 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.
31. Apoiar tecnicamente os Conselhos Regionais de Enfermagem, no que concerne ao campo da comunicação.
32. Supervisionar as redes sociais e as respostas diárias aos comentários.
33. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-PB.
34. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
35. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
36. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
37. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
38. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
39. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
40. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
41. Realizar a juntada de documentos a processos.
42. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
43. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando

necessário.

44. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
45. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
46. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
47. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
48. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
49. 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.
50. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;
51. 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.
52. Coordenar as visitas de estudantes ao Coren-PB.
53. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Comunicação é o cargo de assessoramento da Diretoria e está subordinada ao Gabinete. O cargo possui a denominação de Assessor(a) de Comunicação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.8.2.3. Assessoria Legislativa

Competências: É o cargo de assessoramento responsável por assessorar nas matérias legislativas de interesse do Coren-PB.

São atribuições da assessoria:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren-PB.
2. Assessorar os Conselheiros do Coren-PB em suas reuniões.
3. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, decisões, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos, manuais e quaisquer atos normativos determinados pela 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 à análise da assessoria, desde que estejam dentro de suas atribuições.
8. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos emanados pelo Coren-PB que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
9. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-PB, sobre dúvidas suscitadas pelo Plenário, pela Presidência, por órgãos de Administração Pública ou por pessoas físicas ou jurídicas.
10. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros do Coren-PB e membros da Presidência em ROD-s, ROP-s, RED-s, REP-s.
11. Auxiliar o Coren-PB na elaboração de normas quando determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-PB.
12. Elaborar minutas de ofícios da Presidência quando solicitado ou for necessário.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada de documentos a processos.
17. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
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. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Legislativa é o cargo de assessoramento técnico da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. O cargo possui a denominação de Assessor(a) Legislativo(a). Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.8.2.4. Assessoria de Tecnologia da Informação

Competências: É o cargo de assessoramento técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação do Coren-PB.

São atribuições da assessoria:

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de Tecnologia da Informação, alinhando-as com a Diretoria do Coren-PB.
2. Assessorar a Presidência do Coren-PB na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação (TI).
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TI.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TI.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
7. Planejar, coordenar, controlar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Coren-PB, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
8. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
9. Prover o Coren-PB de sistemas e recursos de TI necessários à execução da sua missão e visão de futuro.
10. Disseminar e incentivar o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões relativas à Tecnologia da Informação no âmbito do Coren-PB.
13. Realizar a juntada de documentos a processos.
14. Receber fisicamente e/ou no sistema eletrônico os documentos e os processos administrativos, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
17. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.



18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Tecnologia da Informação é o cargo de assessoramento técnico da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Assessor(a) de Tecnologia da Informação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.8.3. Protocolo e Arquivo-Geral

Competências: é a unidade administrativa responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e/ou instituições públicas e privadas, bem como de pessoas físicas e jurídicas.
2. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
4. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-PB.
5. Atender aos empregados públicos, conselheiros, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
6. Receber, registrar e enviar documentos expedidos via postal ou via 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 em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos,

documentos recebidos e expedidos.

12. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de informação e gestão de documentos.

13. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.

14. Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.

15. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.

16. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.

17. Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Coren-PB referentes à aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.

18. Apoiar atividades que proporcionem o treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.

19. Implementar, acompanhar e supervisionar ações de gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-PB.

20. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.

21. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.

22. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.

23. Realizar diagnóstico situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.

24. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.

25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.

26. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.

27. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.

28. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.

29. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.

30. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.



31. Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
32. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação.
33. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.
34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
35. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
36. Informar ao Departamento Administrativo e Financeiro, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
37. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Coren-PB.
38. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
40. Realizar a juntada de documentos a processos.
41. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
42. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
43. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
44. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Protocolo e Arquivo-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe de Protocolo e Arquivo-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de emprego público efetivo ou de comissionado externo.

3.9. Controladoria-Geral

Competências: É a unidade funcional responsável por controlar as atividades administrativas,

orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba, sob os princípios constitucionais, cujas atribuições são:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar e emitir parecer técnico das prestações de contas anual do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
3. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
4. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas.
5. Confeccionar, no seu âmbito, o Plano Anual de Atividade, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público e pelo Cofen, para submissão da análise e deliberação superior.
6. Prestar assistência técnica a Presidência, a Diretoria, ao Plenário, em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;
7. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário.
8. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
9. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
10. Verificar a documentação anexada aos processos de pagamento e de licitação, para fins de emissão de Nota de Análise correspondente,, conforme orientação do Cofen, além de análise de contratos, convênios e ajustes ou termos deles decorrentes, para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública;
11. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
12. Emitir relatório anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas.
13. Propor elaboração e revisão de normas internas, de forma a adequar a legislação vigente.
14. Executar os demais procedimentos correlatos às funções da Controladoria-Geral.
15. Prestar apoio e supervisionar a atuação do empregado investido na função gratificada de Corregedor-Geral, o qual é responsável pela prevenção e apuração de irregularidades administrativas e pelo desenvolvimento das atividades de correição no âmbito do Coren-PB, cabendo-lhe:
 - a) Exercer as atividades de correição do Coren-PB, com relação à apuração de irregularidades cometidas por agentes públicos sempre com motivação para a sua atuação.
 - b) Avaliar e propor aprimoramento aos procedimentos relativos aos processos



- administrativos disciplinares e sindicâncias do Coren-PB.
- c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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).
 - f) 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.
 - g) Recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com o Conselho.
 - h) Requirir 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.
 - i) Fiscalizar o cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas realizado pela área responsável pelas compras e contratos.
 - j) Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso.
 - k) Promover a capacitação e treinamento em processos administrativos disciplinares e em outras atividades de correção.
 - l) Verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Coren-PB.
 - m) Propor a requisição de empregados públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
 - n) Recomendar aos órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias.
 - o) Requirir aos órgãos, entidades públicas, pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria.
 - p) Planejar, supervisionar e promover a orientação geral dos trabalhos realizados pela



Corregedoria-Geral.

- q) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação, bem como receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 - r) Solicitar abertura de Processo Administrativo Disciplinar à autoridade competente, quando necessário.
 - s) Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
 - t) Realizar tomada de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário.
 - u) Registrar e manter adequadamente organizadas as informações sobre as medidas administrativas adotadas com vistas à caracterização ou a elisão do dano;
 - v) 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.
 - w) 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.
 - x) 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.
 - y) Receber diretamente denúncias acerca de atos e comportamentos ilegais ou antiéticos dos empregados públicos, efetivos ou comissionados.
16. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
17. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
18. Receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
19. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
------------	------	------------



Assessor Técnico	1	<p>A Controladoria-Geral é um cargo da Presidência subordinado à Diretoria.</p> <p>O cargo possui a denominação de Controlador-Geral.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p> <p>A Controladoria-Geral realiza supervisão indireta ou consultiva aos seguintes escritórios: o Escritório de Integridade, o Escritório de Proteção de Dados e o Escritório de Gestão da Transparência</p>
------------------	---	--

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	<p>A Corregedoria-Geral é uma função gratificada atribuída à pessoa designada pela autoridade competente dentre os empregados públicos dos quadros do Coren-PB, lotada na unidade funcional da Diretoria e está subordinado à Controladoria-Geral.</p> <p>A função possui a denominação de Corregedor(a)-Geral.</p> <p>É função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p>

3.9.1. Escritório de Gestão da Integridade

Competências: é a comissão responsável por controlar e executar a gestão de integridade (compliance) no âmbito do Coren-PB relacionados aos assuntos de corrupção, fraude e desvios de conduta ética.

São atribuições do escritório:

1. Implantar o Programa de Integridade, conforme instituído no Decreto nº 9.203/2017.
2. Criar políticas, procedimentos e controles de referência que assegurem a conformidade com as diretrizes de integridade.
3. Orientar a alta direção para que esteja comprometida com os princípios e diretrizes do Programa de Integridade.
4. Desenvolver e aplicar mecanismos de comunicação, treinamento e sensibilização que visem prevenir, detectar e corrigir práticas ilícitas como corrupção, fraudes e lavagem de dinheiro.
5. Realizar avaliações contínuas, monitoramento e auditoria dos sistemas e mecanismos de integridade para garantir sua eficácia.
6. Promover a melhoria contínua do Programa de Integridade, garantindo sua atualização e eficácia ao longo do tempo.
7. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.

10. Realizar a juntada de documentos a processos.
11. Receber os documentos e os processos administrativos, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	No mínimo 3	O Escritório de Gestão da Integridade é a comissão composta por empregados públicos nomeados por portaria da Presidência, cuja supervisão indireta ou consultiva é realizada pela Controladoria-Geral. Não possui cargo de chefia.

3.9.2. Escritório de Proteção de Dados

Competências: é a comissão responsável por controlar e executar a proteção de dados do Coren-PB.

São atribuições do escritório:

1. Tratar de todas as questões relativas à proteção de dados.
2. Contribuir para adaptação dos processos internos para estruturar um Programa de Integridade (Compliance) voltado para a segurança de dados.
3. Obter e disseminar conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação.
4. Determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Coren-PB.
5. Monitorar a exclusão de dados, quando solicitados pelo titular.
6. Comunicar os “titulares” qualquer situação de vazamento de dados, no menor tempo possível.
7. Divulgar para toda a instituição quais são os recursos, os perigos e as providências necessárias para o cumprimento legal da LGPD, orientando a todos e eliminando dúvidas sobre a sua implementação.
8. Promover e estabelecer a cultura da proteção de dados do Coren-PB.
9. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.

11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada de documentos a processos.
13. Receber os documentos e os processos administrativos, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	No mínimo 3	O Escritório de Proteção de Dados é a comissão composta por empregados públicos nomeados por portaria da Presidência, cuja supervisão indireta ou consultiva é realizada pela Controladoria-Geral. Não possui cargo de chefia.

3.9.3. Escritório de Gestão da Transparência

Competências: é a comissão responsável por apoiar as unidades funcionais do Coren-PB nas atividades relacionadas ao Portal da Transparência.

São atribuições do escritório:

1. Coordenar o Portal da Transparência do Coren-PB.
2. Disponibilizar acesso livre ao Portal da Transparência do Coren-PB.
3. Disponibilizar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Coren-PB.
4. Permitir ao cidadão, de forma cada vez mais eficiente, fiscalizar e assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos do Coren-PB.
5. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
7. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
8. Realizar a juntada de documentos a processos.
9. Receber os documentos e os processos administrativos, proferindo os despachos necessários.



10. Solicitar a abertura de processos administrativos à autoridade competente, quando necessário.
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
12. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
13. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
14. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
15. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	No mínimo 3	O Escritório de Gestão da Transparência é a comissão composta por empregados públicos nomeados por portaria da Presidência, cuja supervisão indireta ou consultiva é realizada pela Controladoria-Geral. Não possui cargo de chefia.

3.10. Procuradoria-Geral

Competências: É a unidade técnica responsável por prestar assessoramento jurídico, gerenciar atividades de consultoria jurídica, com vistas ao controle interno da legalidade dos atos da Administração, e realizar a representação do Coren-PB judicial e extrajudicialmente.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoramento jurídico ao Coren-PB.
2. Representar o Coren-PB junto a qualquer Juízo ou Tribunal, repartição pública ou órgão ou entidade pública ou privada.
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, requisições que terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.
4. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
5. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e 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 assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
7. Assessorar todas as unidades funcionais do Coren-PB em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres 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. Zelar pelo interesse público.

10. Representar judicialmente os membros do Plenário quanto a atos praticados, no interesse público, no exercício de suas funções.
11. Defender judicialmente o membro do Plenário que responder ação por improbidade administrativa, desde que o ato que se lhe impute tenha sido precedido de parecer atestando sua legalidade.
12. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-PB em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
13. Informar acerca de decisões judiciais cujo fiel cumprimento caiba a autoridades do Coren-PB.
14. Orientar as autoridades do Coren-PB com vistas ao fiel cumprimento de decisões judiciais.
15. 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, observados os atos normativos que regem a matéria.
16. Fornecer subsídios de fato e de direito para as unidades funcionais do Coren-PB, necessários à defesa dos interesses da autarquia.
17. Emitir parecer sobre a interpretação das leis, resoluções e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelo Coren-PB, submetendo-o à aprovação da Plenária.
18. Elaborar estudos e manifestações jurídicas de interesse do Coren-PB, relacionados a demandas judiciais, na área de atuação da autarquia;
19. Assessorar na elaboração de normas, decisões e ante-projetos de interesse do Coren-PB, bem como atos normativos.
20. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-PB.
21. Fixar a interpretação das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelas unidades funcionais do Coren-PB.
22. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
23. Editar e praticar os atos, normativos ou não, inerentes às suas atribuições.
24. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
25. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
26. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
27. Emitir parecer com vistas à unificação da jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e solucionar as controvérsias entre as unidades funcionais do Coren-PB.
28. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais ou de deliberações reiteradas em uma mesma direção dos órgãos colegiados do Coren-PB.



29. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e solucionar as controvérsias entre as unidades funcionais do Coren-PB.
30. Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e obras doutrinárias do interesse jurídico do Coren-PB, com anotações atualizadas das modificações dos respectivos conteúdos.
31. Compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito da Procuradoria Geral.
32. Diligenciar no sentido de manter a uniformidade de atuação da Procuradoria Geral.
33. Gerar e manter bancos de dados com a jurisprudência dos tribunais superiores.
34. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-PB perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
35. Examinar, prévia e conclusivamente: (1) os textos de edital de licitação, e os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; (2) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação.
36. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Coren-PB de natureza não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial.
37. Representar privativamente o Coren-PB na execução de sua dívida ativa de caráter tributário e não tributário.
38. Identificar as situações de dispensa de inscrição de crédito, de não ajuizamento de ações, inclusive execuções fiscais, de não interposição de recursos, de requerimento de extinção das ações em curso ou de desistência 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.
39. Dispensar a inscrição de crédito, autorizar o não ajuizamento de ações, inclusive execuções fiscais, e a não interposição de recursos, assim como o requerimento de extinção das ações em curso ou de desistência 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.
40. Autorizar a não-interposição de recursos, o requerimento de extinção das ações em curso ou de desistência dos respectivos recursos judiciais.
41. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Coren-PB, respeitando as diretrizes do Plenário do Coren-PB quando houver.
42. Concordar com pedido de desistência da ação nas causas de quaisquer valores, desde que o autor renuncie expressamente ao direito sobre que se funda ação.
43. Autorizar a realização de acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive os judiciais, dependendo de prévia e expressa autorização da Presidência quando o litígio envolver valores superiores aos fixados em regulamento ou decisão interna.
44. Realizar acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive os judiciais, quando autorizado, observando os limites determinados pelo Plenário do Coren-PB.

45. Estudar e propor medidas com vistas à prevenção e ao encerramento de litígios judiciais.
46. Acompanhar o andamento das ações judiciais de interesse do Coren-PB.
47. Despachar com a Presidência e a Diretoria.
48. Dirimir os conflitos de atribuições dentro da Procuradoria Geral.
49. Realizar qualquer outra medida solicitada por ordem do Plenário, da Diretoria e de seus membros.
50. 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.
51. Controlar as publicações dos atos do Coren-PB na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
52. Realizar a gestão da documentação da Procuradoria Geral.
53. Elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas à Procuradoria Geral e por ela solucionadas.
54. Receber da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança 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 já devem vir para a Procuradoria com o processo administrativo já aberto para fins de prosseguimento.
55. Notificar o profissional de enfermagem e a pessoa jurídica inscrita no Coren-PB da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa.
56. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa.
57. Informar os débitos inscritos em dívida ativa para a Divisão Financeira, Contábil e Cobrança para fins de gerenciamento.
58. Encaminhar os processos administrativos dos débitos inscritos em dívida ativa para a Divisão Financeira, Contábil e Cobrança para adoção das medidas extrajudiciais de cobrança pertinentes, quando for o caso, antes do ingresso judicial.
59. Proceder ao início (protocolar), solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal.
60. Solicitar o recálculo de dívidas para emissão ou substituição do Termo de Dívida Ativa ou da Certidão de Dívida Ativa, quando for o caso.
61. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
62. Solicitar a baixa de débitos extintos à Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.
63. Solicitar 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.
64. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
65. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.

66. Realizar a juntada de documentos a processos.
67. Receber processos, proferindo despachos, memorandos e documentos necessários.
68. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
69. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
70. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
71. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
72. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, na qualidade de multiplicador de conhecimento, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
73. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
74. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Procuradoria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Procurador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.11. Comissão de Licitação e Contratos

Competências: É a unidade gerencial e operacional responsável por realizar as licitações do Coren-PB, por confeccionar, analisar e revisar previamente as minutas de editais, contratos, acordos e convênios, bem como as contratações diretas do Coren-PB e assessorar as licitações, contratos e convênios do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

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 o Termo de Referência, Projeto Básico e/ou Projeto Executivo 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 publicação de aviso de licitação.
8. Conduzir sessões públicas.
9. Gerenciar os processos licitatórios ou as contratações diretas.
10. Publicar o aviso de licitação ou contratação direta nos meios definidos na lei de licitação.
11. Dar publicidade dos atos durante o procedimento licitatório ou de contratações direta no Portal Coren-PB e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNPC.
12. Atender a licitantes e fornecedores.
13. Solicitar a abertura de processo administrativo de penalidade e propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou fornecedores, por infrações cometidas no curso do certame de licitação ou dispensa eletrônica ou durante a execução do contrato.
14. 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.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Auxiliar e orientar as Comissões Especiais, Permanentes e Temporárias, no tocante aos procedimentos de licitação ou preparatórios de licitação, quando solicitado.
17. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren-PB.
18. 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.
19. Emitir e dar cumprimento aos pareceres jurídicos.
20. Analisar os processos que lhe forem submetidos para emitir pareceres, quando solicitado.
21. Prestar assessoramento no preparo de relatório, despachos e expedientes administrativos de licitação.
22. Realizar procedimentos administrativos pertinentes para celebração de contratos, termos aditivos, apostilamentos e convênios a serem firmados pelo Coren-PB.
23. Disponibilizar os documentos necessários para facilitar a gestão/fiscalização de contratos por parte do gestor e fiscais de contratos.
24. Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos junto aos fiscais e gestor de contratos.
25. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
26. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, aditivos, apostilamento e outros congêneres)



27. Realizar acompanhamento das alterações de preço durante a vigência do contrato para fins de repactuações e solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro.
28. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
29. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação, no que couber.
30. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
31. Gerir e instruir os processos administrativos de licitação.
32. 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.
32. Acompanhar as atividades da comissão de planejamento designada em cada processo administrativo de licitação, a qual será responsável por:
 - a) Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Coren-PB, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos.
 - b) Elaborar um cadastro de fornecedores.
 - c) Definir e especificar os produtos e serviços a serem contratados, bem como prestar auxílio para a definição e especificação.
 - d) Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação na elaboração do documento de formulação de demanda.
 - e) Elaborar os estudos técnicos preliminares, mapa de riscos, termo de referência e/ou projeto básico.
 - f) Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão de Licitação e Contratos e Gestão de Contratos.
 - g) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 - h) Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
 - i) Realizar a juntada por anexação de documentos a processos.
 - j) Receber processo administrativo, seja por meio físico ou eletrônico, do Coren-PB e dar o devido encaminhamento.
 - k) Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
 - l) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 - m) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
 - n) Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades

funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

o) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

33. Fazer ajustes nos processos de compras e contratações.

34. Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelo agente de contratação, o qual é responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, destacando que o agente de contratação poderá ser substituído por comissão de contratação formada por, no mínimo, 3 (três) membros, que responderão solidariamente por todos os atos praticados pela comissão, ressalvado o membro que expressar posição individual divergente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que houver sido tomada a decisão.

35. Prestar apoio às atividades desenvolvidas pelo pregoeiro, que é o agente responsável pela condução do certame licitatório na modalidade pregão, tomando decisões, acompanhando o trâmite do pregão, dando impulso ao procedimento licitatório de pregão e executando quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do pregão até a homologação.

36. Prestar apoio, supervisionar, coordenar e controlar o gestor de contratos, o qual é responsável por coordenar, acompanhar e gerir os contratos no âmbito do Coren-PB, desenvolvendo as seguintes atividades:

- a) Gerir todos os contratos do Coren-PB.
- b) Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes no âmbito do Coren-PB.
- c) Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
- d) Coordenar, supervisionar e verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
- e) Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
- f) Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão de Licitações e Contratos, Departamento Administrativo e Financeiro e Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.
- g) Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
- h) Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
- i) Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reapetuação e reequilíbrio econômico-financeiro).
- j) 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, reapetuação ou reequilíbrio econômico-financeiro).



- k) Elaborar minuta de Termo Aditivo.
 - l) Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
 - m) Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelo fiscal do contrato, bem como realizar a comunicação, o controle e a supervisão dos fiscais de contrato.
 - n) 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).
 - o) Informar com antecedência quanto à necessidade e à possibilidade de prorrogação do contrato.
 - p) 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.
 - q) Conduzir o processo administrativo para apuração e aplicação de penalidades no âmbito de sua atribuição.
 - r) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 - s) Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
 - t) Realizar a juntada de documentos a processos e solicitar a abertura de processo administrativo quando for o caso.
 - u) Receber processo administrativo, seja por meio físico ou eletrônico, do Coren-PB e dar o devido encaminhamento.
 - v) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de sua área de atuação.
 - w) Confeccionar Relatório Anual de atividades da gestão de contratos, quando solicitado.
 - x) Atender aos empregados, conselheiros, colaboradores e público externo (pessoas físicas e jurídicas) no que lhe for atribuição.
 - y) Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 - z) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
37. Auxiliar o gestor de contratos na elaboração da minuta do termo aditivo quando for o caso.
38. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
39. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos.
40. Receber processo administrativo, seja por meio físico ou eletrônico, do Coren-PB e dar o devido encaminhamento.
41. Solicitar a abertura de processo administrativo.



42. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
43. Confeccionar Relatório Anual de atividades da Comissão de Licitação e Contratos.
44. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
45. Dar suporte, bem como, realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, nas atividades referentes à sua área.
46. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Comissão de Licitação e Contratos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Chefe da Comissão de Licitação e Contratos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O agente de contratação é uma função gratificada atribuída à pessoa designada pela autoridade competente dentre os empregados públicos dos quadros permanentes do Coren-PB, lotado na unidade funcional da Diretoria e está subordinado à Comissão de Licitação e Contratos. A função possui a denominação de Agente de Contratação. É função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum) de empregado público efetivo.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O pregoeiro é uma função gratificada atribuída à pessoa designada pela autoridade competente dentre os empregados públicos dos quadros permanentes do Coren-PB, lotado na unidade funcional da Diretoria e está subordinado à Comissão de Licitação e Contratos. A função possui a denominação de Pregoeiro(a). É função gratificada de livre nomeação e exoneração



(ad nutum), ocupada por empregado público efetivo

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	<p>O gestor de contratos é uma função gratificada atribuída à pessoa designada pela autoridade competente dentre os empregados públicos dos quadros do Coren-PB, lotado na unidade funcional da Diretoria e está subordinado à Comissão de Licitação e Contratos.</p> <p>A função possui a denominação de Gestor(a) de Contratos.</p> <p>É função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p>

3.12. Ouvidoria-Geral

Competências: É a unidade funcional técnica/gerencial e operacional responsável por promover a participação da sociedade no controle do Coren-PB, garantindo maior transparência das ações do Coren-PB, recebendo, registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren-PB, garantindo maior 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 as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e aos 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 a Diretoria, ações visando ao aperfeiçoando 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 a sua área de atuação.
21. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Realizar a juntada de documentos a processos.
24. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
25. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
28. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
29. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
30. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Ouvidoria Geral é uma unidade funcional que, no organograma do Coren-PB, está formalmente vinculada à Diretoria. Entretanto, para garantir a independência necessária ao desempenho de suas funções, a Ouvidoria possui autonomia plena em suas ações, atuando de forma



independente e imparcial. A ligação com a Diretoria é de natureza administrativa, facilitando a integração e a coordenação, mas sem interferir na autonomia decisória e operacional da Ouvidoria.

O cargo possui a denominação de Ouvidor-Geral.

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.13. Núcleo de Educação Permanente (NEP)

Competência: É o núcleo técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias de capacitação e educação corporativa nas áreas das atividades finalísticas e de atividade meio do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

São atribuições do núcleo:

1. Planejar, coordenar e avaliar programas de capacitação, treinamento e aperfeiçoamento dos empregados públicos e Conselheiros do Coren-PB.
2. Promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para o aprimoramento dos profissionais.
3. Estabelecer parcerias articuladas com instituições educacionais, promovendo promoção de pós-graduações, cursos e outras modalidades de capacitação.
4. Viabilizar a participação de empregados públicos e Conselheiros em eventos externos que contribuam para o seu desenvolvimento profissional.
5. Identificar as necessidades de capacitação aos empregados públicos, com base nas habilidades e competências de cada departamento.
6. Monitorar e avaliar o impacto dos programas e ações de capacitação no desempenho dos empregados públicos e na qualidade dos serviços prestados pelo Conselho.
7. Identificar nos setores/departamentos do Coren-PB as demandas de formação/qualificação dos empregados públicos, e apresentá-las ao Departamento de Recursos humanos para discussão e inclusão no Plano de Desenvolvimento de Competências anual.
8. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
9. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão composta por empregados públicos.	até 5 membros	O Núcleo de Educação Permanente está vinculado à Diretoria do Coren-PB. O NEP será composto por até 5 (cinco) membros, sendo coordenada por um empregado público do Coren-PB. Os membros que irão compor o NEP serão designados através de portaria da Presidência com a anuência da Diretoria.

3.14. Departamento Administrativo e Financeiro

Competências: é a unidade funcional técnica responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Coren-PB, bem como aos controles administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis do Coren-PB.

Ademais, a Subseção de Campina Grande, bem como quaisquer outros escritórios administrativos que possam vir a ser criados no futuro, possuem subordinação indireta ao Departamento Administrativo e Financeiro, especialmente nos aspectos relacionados à gestão financeira, administrativa e de suporte operacional, assegurando que suas atividades estejam alinhadas com as políticas de cunho administrativo e financeiro do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

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 a 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 a 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. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
15. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
16. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.

17. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
18. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
19. Controlar a receita do Coren-PB.
20. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
21. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-PB.
22. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-PB.
23. Gerir o controle da execução do orçamento.
24. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
25. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento.
26. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-PB.
27. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-PB.
28. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-PB.
29. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
30. Emitir empenhos.
31. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
32. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
33. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
34. Controlar os saldos orçamentários.
35. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
36. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
37. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-PB por meio do sistema bancário, eletronicamente.
38. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
39. Controlar os convênios bancários do Coren-PB.
40. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-PB.
41. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
42. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
43. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
44. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
45. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.

46. Realizar a juntada de documentos a processos.
47. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
48. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
49. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
50. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
51. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
52. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
53. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
54. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
55. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
56. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
57. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
58. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
59. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
27. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento Administrativo e Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p>

3.14.1. Divisão Financeira, Contábil e Cobrança

Competências: É a unidade funcional responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes aos controles administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis do Coren-PB, bem como é responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos e prestação de contas do Coren-PB, além de emitir balanços. De igual modo, é

responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas, assim como é responsável por planejar, acompanhar e gerir recolhimento de tributos do Coren-PB. Ademais, é a unidade funcional responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos financeiros, além de ser responsável por acompanhar e gerir a concessão de diárias, verba de representação e jeton do Coren-PB, sendo igualmente responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes a cobrança dos débitos inscritos e não inscritos em dívida ativa dos profissionais de enfermagem e pessoas jurídicas perante o Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

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 recalculer 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 de emitir nota de pré-empenho.
41. Realizar reserva orçamentária para futuras contratações, bem como cancelar a reserva orçamentária quando for o caso.
42. Emitir empenhos.
43. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
44. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
45. Controlar os saldos orçamentários.



46. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
47. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
48. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
49. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
50. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública.
51. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
52. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
53. Acompanhar a composição patrimonial do Coren-PB.
54. Efetuar os registros contábeis das depreciações calculadas pela Divisão responsável pelo Patrimônio do Coren-PB.
55. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
56. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
57. Monitorar os custos do Coren-PB com base nas informações pré-estabelecidas.
58. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
59. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuarem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
60. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
61. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão, que deverão fazer parte da prestação de contas anual.
62. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
63. Analisar o enquadramento tributário das empresas após o processo licitatório.
64. 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.
65. Orientar o correto preenchimento de documentos fiscais, conforme legislações vigentes.
66. Elaborar planilha de controle de encargos sobre o documento fiscal.
67. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
68. Coordenar e acompanhar a rotina dos impostos e suas datas de vencimentos, informando a melhor data para o pagamento.
69. Fazer a retenção de impostos e taxas, conforme legislação própria.
70. Recalcular e emitir novas guias quando necessário.



71. Preencher a retificação do DARF (REDARF) junto à Receita Federal e retificações dos demais impostos, tais como INSS, ISS etc., quando necessário.
72. Emitir certidões de nada consta do Coren-PB, junto aos órgãos de arrecadação Federal, Estadual e Distrital.
73. Fazer as declarações fiscais nas esferas Federal, Estadual e Distrital, tais como DCTF (DCTFWEB), DIRF, PERDCOMP, e demais obrigações fiscais que venham a ser instituídas pelos órgãos fiscais.
74. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
75. Controlar a receita do Coren-PB.
76. Gerir o controle da execução do orçamento.
77. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
78. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-PB.
79. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
80. Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
81. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos.
82. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação.
83. 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.
84. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos.
85. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
86. 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.
87. Receber a informação da Procuradoria quanto aos débitos inscritos em dívida ativa para fins de gerenciamento.
88. 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.
89. Adotar medidas extrajudiciais de cobrança, antes do protocolo da ação judicial.
90. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
91. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
92. Realizar a juntada de documentos a processos.



93. Receber documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
94. Solicitar a abertura de processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
95. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
96. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
97. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
98. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
99. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Financeira, Contábil e Cobrança é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e Financeiro. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.14.2. Divisão de Materiais e Serviços

Competências: A Divisão de Materiais e Serviços é a unidade funcional técnico-administrativo responsável por coordenar, supervisionar e gerir as atividades relacionadas aos serviços gerais, almoxarifado, patrimônio, copa, limpeza, frota e demais serviços administrativos do Coren-PB. A divisão assegura a eficiência, a continuidade das operações e o bem-estar dos empregados públicos e colaboradores.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado.
2. Sugerir as 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 par fins de controle.



6. Solicitar do Setor de Logística, quando necessário, a relação atualizada de todos os bens patrimoniais do Coren-PB par 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 tratem 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 contratações 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 apoio técnico terceirizado
22. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço 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, 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 a 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 a 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Materiais e Serviços é uma unidade funcional vinculada ao Departamento Administrativo e Financeiro. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.14.2.1. Setor de Logística

Competências: O Setor de Logística, subordinado à Divisão de Materiais e Serviços, é responsável por coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos, aos bens patrimoniais do Coren-PB, à movimentação e armazenagem de materiais, à distribuição interna de recursos e às operações logísticas no Coren-PB. Seu foco principal é garantir a eficiência, a operacionalização de recursos e suprimentos, e o suporte logístico necessário para o bom funcionamento das atividades da autarquia.

São atribuições do Setor de Logística:

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 para 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. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
36. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	<p>O Setor de logística está situado no Departamento Administrativo e Financeiro e subordinado à Divisão de Materiais e Serviços.</p> <p>É uma função gratificada atribuída à pessoa designada pela autoridade competente dentre os empregados públicos dos quadros do Coren-PB.</p> <p>A função possui a denominação de Chefe do Setor de Logística.</p> <p>É função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p>

3.14.3. Divisão de Gestão de Pessoas

Competências: A Divisão de Gestão de Pessoas é a unidade técnico-operacional responsável por acompanhar, gerir e operacionalizar todas as atividades relacionadas à administração de pessoal, folha de pagamento, benefícios, segurança do trabalho e desenvolvimento organizacional dos empregados públicos do Coren-PB. A divisão assegura a implementação eficaz das políticas de gestão de pessoas, conforme as diretrizes estabelecidas pela autarquia.

São atribuições da unidade funcional:

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.
5. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão e exoneração de empregados públicos.
6. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
7. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
8. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
9. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
10. Coordenar o Programa de Estágio.
11. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
12. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Emitir documentos relativos à Divisão de Gestão de Pessoas no que tange a Prestação de Contas Anual.
16. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
17. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão



de declarações e ficha financeira.

18. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.

19. Gerir os processos de desligamento dos empregados públicos, incluindo homologação no sindicato e outras atividades pertinentes.

20. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios

21. Gerir os contratos da área de gestão de pessoas, assegurando a conformidade com as diretrizes internas e legislação vigente.

22. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Gestão de Pessoas.

23. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.

24. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.

25. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação dos empregados e conselheiros.

26. Gerir e manter o Plano de Cargos e Salários do Coren-PB, assegurando sua aplicação e atualização conforme necessário.

27. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Federais conforme IN 67/2000 TCU.

28. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.

29. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Coren-PB.

30. Coordenar e Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho dos empregados públicos.

31. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.

32. 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.

33. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.

34. 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.

35. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.

36. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
40. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
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. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
45. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
46. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
47. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional subordinada ao Departamento Administrativo. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.15. Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP)

Competências: É a unidade funcional responsável por exercer funções administrativas e supervisoras no âmbito da gestão do exercício profissional de Enfermagem, com as seguintes unidades funcionais vinculadas: Divisão de Fiscalização, Divisão de Inscrição de Registro e Cadastro e Divisão de Processos Éticos. As Câmaras Técnicas estão subordinadas indiretamente ao DGEP.

Suas principais competências incluem:

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. Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das anomalias verificadas.
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. Fiscalizar 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 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. 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional subordinada à Diretoria. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe do Departamento do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.15.1. Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP)

Competência: A Divisão de fiscalização, vinculada ao DGEP, possui função propositiva, executiva, operacional, supervisora e avaliadora das estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas de fiscalização do exercício profissional no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba.

São atribuições da unidade funcional:

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.

5. Organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades 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 proposituras 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 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. Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário quando requisitado.
20. Representar o Conselho Regional quando solicitado pela Diretoria ou Plenário.
21. Realizar palestras e outras atividades educativas, quando relacionadas às questões técnicas, éticas e legais do exercício da profissão.
22. Acompanhar as providências adotadas para desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização.
23. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
24. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
25. Realizar fiscalizações do exercício profissional na jurisdição do Conselho Regional, e outras, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação.



26. Elaborar documentos pertinentes a unidade funcional.
27. Atender aos profissionais de Enfermagem ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem.
28. Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando designado dentro dos limites de suas atribuições.
29. Integrar Câmara Técnica, Comissões e Grupos de Trabalho, quando designado.
30. Orientar os requisitos mínimos para apresentação de denúncias e proceder os devidos encaminhamentos.
31. Elaborar relatórios mensais de suas atividades desenvolvidas na Fiscalização, conforme modelo adotado.
32. Praticar todos os atos administrativos para instrução e organização processual.
33. Cadastrar instituições no sistema informatizado e processos administrativos de fiscalização, conforme critérios previamente estabelecidos.
34. Executar as atividades administrativas da Divisão de Fiscalização e os trâmites de cunho meramente burocráticos, pertinentes ao processo administrativo da fiscalização.
35. Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular etc.) usados na Fiscalização.
36. Propor e executar estratégias de fiscalização, em consonância com as políticas normatizadas pelo Cofen.
37. Emitir certidões relacionadas a 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 Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
43. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
44. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
45. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
46. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Fiscalização é uma unidade funcional vinculada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.15.2. Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC)

Competências: A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC) é a unidade funcional técnico-operacional responsável por gerenciar, supervisionar e operacionalizar o atendimento ao público e todos os assuntos relacionados à inscrição, registro e cadastro de profissionais de Enfermagem e empresas no Coren-PB, conforme as normas estabelecidas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC) abriga a Subseção de Campina Grande, bem como quaisquer outros escritórios administrativos que possam vir a ser criados no futuro. A Subseção de Campina Grande é diretamente subordinada à DIRC, sendo responsável por cumprir as diretrizes e procedimentos estabelecidos pela divisão. Além disso, a subseção possui uma subordinação indireta ao Departamento Administrativo e Financeiro, especialmente nos aspectos relacionados à gestão financeira, administrativa e de suporte operacional, assegurando que suas atividades estejam alinhadas com as políticas de cunho administrativo e financeiro do Coren-PB.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos dos profissionais de Enfermagem.
2. Executar os procedimentos de atendimento relativos ao: requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e Registro de Consultório.
3. Executar 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. Executar 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. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
21. Receber os documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
22. Solicitar a abertura de Processo Administrativo à autoridade competente, quando necessário.
23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.



26. Executar as ações necessárias ao cumprimento das Normativas do Cofen, diretrizes e políticas da gestão.
27. Coordenar, gerenciar e acompanhar toda a tramitação dos requerimentos dos profissionais protocolados no Coren-PB e direcionados a Unidade Funcional.
28. Repassar ao DGEP e à Diretoria o relatório anual da Divisão.
29. Realizar orientações aos enfermeiros responsáveis técnicos conforme normativas vigentes sempre que necessário.
30. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
31. 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.
32. 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.
33. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB de responsabilidade de sua área.
35. Realizar a juntada de documentos a processos.
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. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional vinculada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.15.3. Divisão de Processos Éticos (DPE)

Competências: A Divisão de Processos Éticos é a unidade funcional técnico-operacional responsável pelo controle e pela gestão administrativa das denúncias e processos éticos no Coren-PB, assegurando o correto andamento dos processos e preparando a documentação necessária para cada etapa.

São atribuições da unidade funcional:

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. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas, conforme a necessidade e demanda da autarquia.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Analista Técnico	1	A Divisão de Processos Éticos é uma unidade funcional vinculada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Éticos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.15.4. Câmaras Técnicas

Competências: As Câmaras Técnicas do Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB) exercem funções consultivas, propositivas e avaliativas sobre matérias relacionadas ao exercício da Enfermagem. Embora ofereçam suporte ao Plenário do Coren-PB, as Câmaras Técnicas têm uma subordinação indireta e consultiva ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP), com o qual devem articular suas atividades, garantindo que as orientações e pareceres emitidos estejam alinhados com as diretrizes estratégicas e operacionais do Conselho. A Coordenação Geral das Câmaras Técnicas tem a responsabilidade de atuar como interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário, garantindo a coesão e a eficácia das atividades das Câmaras Técnicas.

São atribuições das Câmaras Técnicas:

1. Comunicar à Presidência do Coren-PB a ocorrência de vacância nas Câmaras Técnicas.



2. Priorizar os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências por parte do Coren-PB.
3. Convocar os membros das Câmaras Técnicas para as reuniões ordinárias e extraordinárias, quando necessário, determinando a pauta específica.
4. Identificar temas relevantes da área de atuação profissional, analisar e emitir os correspondentes pareceres técnicos;
5. Elaborar o planejamento anual das atividades e o cronograma anual de reuniões ordinárias a serem desenvolvidas pela respectiva Câmara;
6. Emitir parecer técnico relativo a assuntos concernentes à área de atuação profissional, quando solicitado pela Coordenação Geral das Câmaras Técnicas;
7. Assessorar o Coren-PB em assuntos normativos relativos ao exercício da Enfermagem.
8. Desenvolver pesquisas a partir dos problemas identificados na prática, utilizando como referência, sempre que possível, o diagnóstico da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.
9. Propor a realização de capacitação e colaborar em eventos técnicos, científicos, culturais e sociais promovidos pelo Coren-PB.
10. Colaborar na proposição e elaboração de trabalhos científicos para publicação e/ou apresentação em veículos de divulgação científica.
11. Promover a interação do Coren-PB com instituições de saúde, ensino, pesquisa, sociedades de especialistas e órgãos afins.
12. Articular ações promotoras de educação e pesquisa no Conselho Regional.
13. Contribuir para a atualização do Banco de Dados do Coren-PB, relativo a leis, resoluções, pareceres, jurisprudências e acervos de interesse da respectiva Câmara Técnica.
14. Orientar as coordenações de cada um dos Grupos de Trabalho (GT) e Comissões.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos, proferindo os despachos necessários.
16. Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem.
17. Preencher, quando demandado pelos Conselheiros Regionais e colaboradores membros de Câmaras Técnicas, Comissões e GT, as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
18. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das Câmaras Técnicas, GT e Comissões executando as providências necessárias para realização do demandado.
19. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
20. Gerenciar a agenda de reuniões internas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providência para portarias,

passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.

21. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e Processos para Câmaras Técnicas, Comissões e GT e para seus membros, Conselheiros Regionais e colaboradores.
22. Guardar e arquivar os Processos Administrativos a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos.
23. Organizar arquivos e documentos.
24. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
25. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as Câmaras Técnicas.
26. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Coren-PB.
27. Realizar a juntada de documentos a processos.
28. Receber os documentos e processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
29. Solicitar a abertura de Processo administrativo à autoridade competente, quando necessário.
30. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição
31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	As Câmaras Técnicas estão Câmaras Técnicas têm uma subordinação indireta e consultiva ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEPE). Cargo ocupado por um enfermeiro designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo honorífico sem remuneração.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

**ANEXO II - MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGO
COMISSIONADO – MAN 301**

Assunto:

Criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.

Aprovação:

961^a Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida no dia 03 de setembro de 2024.

Vigência:

01/09/2024

**MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO
DE CARGO COMISSIONADO
– MAN 301**

Sumário

1. FINALIDADE	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS	4
6. PROCEDIMENTOS	5
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	14
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	15
9. FORMULÁRIOS	17
10. ANEXOS	23

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren-PB para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo Presidência do Coren-PB.
- 2.2 Área Corresponsável – Presidência do Coren-PB.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

É a forma pela qual o Coren-PB divide, organiza e coordena todas as suas atividades e recursos com a finalidade de atingir seus objetivos e resultados estabelecidos.

3.2 CARGO COMISSIONADO

É caracterizado pela livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não exigindo aprovação em concurso público. Da mesma forma, a exoneração não requer formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado sem necessidade de justificativa, conforme desejo da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente ocupam posições de chefia em departamentos e divisões, bem como as assessorias no âmbito do Coren-PB. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional. A natureza dessas atribuições, bem como as complexidades e responsabilidades, varia de acordo com o nível do cargo e a função de assessoria desempenhada.

3.3 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a Estrutura Organizacional e que reúne a equipe de empregados públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas. Não é possível a existência de uma Unidade Funcional sem atribuição de uma chefia como responsável.

3.4 FUNÇÃO DE ASSESSORIA

É conjunto de atribuições, responsabilidades e competências que um empregado público desempenha dentro de uma Unidade Funcional. Sua função é prover o dirigente ou chefe a que se reporta diretamente de assessoramento técnico especializado.

3.5 FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

3.6 QUADRO REFERENCIAL DE UNIDADES FUNCIONAIS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

É o documento que define a alocação de cargos efetivos, cargos comissionados, unidades e funções administrativas existentes na Estrutura Organizacional do Coren-PB.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 FG - Função Gratificada.
- 4.5 MAN - Manual.
- 4.6 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.7 PA - Processo Administrativo.
- 4.8 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.9 RA24 - Reforma Administrativa 2024.
- 4.10 ROD - Reunião Ordinária de Diretoria.
- 4.11 ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.12 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.13 UF - Unidade Funcional.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao solicitante/demandante:

- I. Elaborar o documento solicitando a criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Avaliação de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.

5.2 Compete à Presidência:

- I. Autorizar ou não a criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” quando for o caso.

5.3 Compete ao Empregado(a) Público(a):

- I. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.
- II. Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

5.4 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- III. Realizar pré-análise da solicitação.
- IV. Realizar o cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- V. Criar, alterar ou extinguir o Cargo Comissionado no sistema.
- VI. Realizar providências de nomeação.
- VII. Operacionalizar a nomeação.

5.5 Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. Publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.

5.6 Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- I. Calcular o Impacto Financeiro da Despesa.
- II. Verificar a Disponibilidade Financeira.
- III. Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.

5.7 Compete ao indicado (a) a cargo comissionado externo:

5.7.1 Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

5.7.2 Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

6. PROCEDIMENTOS

6.1 As solicitações para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado serão centralizadas na Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), sendo pautadas, prioritariamente, na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6.2 Todos os Cargos Comissionados poderão ser ocupados por profissionais externos ao Coren-PB ou empregados públicos indicados pela Presidência do Coren-PB que cumpram os requisitos estabelecidos.

6.3 Todos os profissionais externos ao Coren-PB ou empregados(as) públicos(as) indicados(as) para os Cargos Comissionados deverão preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Cargo Comissionado de Assessor Técnico” para subsidiar a indicação e a decisão do (a) Presidente e homologação do Plenário, antes do ato de nomeação/designação.

6.4 O profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) deverá anexar ao formulário as cópias dos documentos e justificativas que embasam a sua autodeclaração.

6.5 O “Formulário de Avaliação de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

- 6.6 As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas ao processo.
- 6.7 Em casos excepcionais, a Presidência do Coren-PB poderá indicar profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) que não atenda aos requisitos para Cargo Comissionado ao qual está sendo indicado(a), bastando para isso preencher o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”.
- 6.8 O “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a homologação da decisão pelo Plenário do Coren-PB antes do ato de nomeação/designação.
- 6.9 As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do processo.
- 6.10 CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO**
- 6.10.1 Todos os cargos comissionados são de Assessores Técnicos e possui (sete) níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo. Os Assessores Técnicos são lotados nas unidades funcionais e executam as atribuições dessa área, assim como aquelas que são da sua função de assessoria.
- 6.10.2 Assessor Técnico Nível 1: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 1 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:
- I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
 - II – Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.
- 6.10.3 Assessor Técnico Nível 2: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 2 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:
- I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
 - II - Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.
- 6.10.4 Assessor Técnico Nível 3: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 3 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:
- I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
 - II - Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.
- 6.10.5 Assessor Técnico Nível 4: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 4 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II – Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

6.10.6 Assessor Técnico Nível 5: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 5 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II – Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

6.10.7 Assessor Técnico Nível 6: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 6 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I - Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

II – Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

6.10.8 Assessor Técnico Nível 7: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 7 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

I – Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou função de assessoria.

II – Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 3 (três) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

6.10.9 As solicitações de criação de Cargo Comissionado para profissionais externos ao Coren-PB ou empregados(as) públicos(as), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB, deverão observar o seguinte fluxo:

6.10.9.1 Solicitante/Demandante → Solicitar a criação/alteração de Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.10.9.2 Solicitante/Demandante → Encaminhar a solicitação para a Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise.

6.10.9.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Deve realizar a pré-análise da solicitação.

- 6.10.9.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete para saber se dará continuidade à solicitação.
- 6.10.9.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete → Realizar a análise da solicitação. Em caso de rejeição, informar o (a) solicitante e encerrar o processo.
- 6.10.9.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar ao Gabinete para autorização da abertura de um PA, visando o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren-PB e do Caderno de Atribuições.
- 6.10.9.7 Gabinete → Autorizar a abertura de PA por meio de Despacho.
- 6.10.9.8 Gabinete → Abrir o PA para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren-PB e do Caderno de Atribuições.
- 6.10.9.9 Gabinete → Encaminhar o PA para a Divisão de Gestão de Pessoas para análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- 6.10.9.10 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar a análise e o cálculo de Impacto na folha de pagamento de pessoal, submetendo os resultados à análise da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.
- 6.10.9.11 Divisão Financeira, Contábil e Cobrança → Receber o PA da Divisão de Gestão de Pessoas para análise do impacto na folha de pagamento de pessoal, bem como para realizar o cálculo do impacto financeiro e orçamentário da despesa.
- 6.10.9.12 Divisão Financeira, Contábil e Cobrança → Encaminhar o PA ao Departamento Administrativo e Financeiro para análise das manifestações apresentadas pelas divisões. Se não houver disponibilidade orçamentária, encaminhar o PA à Presidência para autorizar sua inclusão na pauta da ROD. Caso haja previsão orçamentária, encaminhar à Presidência para autorizar a inclusão na pauta da ROP.
- 6.10.9.13 Presidência → Autorizar a entrada do PA na pauta da ROD ou ROP, conforme o caso.
- 6.10.9.14 Presidência → Encaminhar o PA para a Secretaria-Geral elaborar a pauta, conforme despacho.
- 6.10.9.15 Secretaria-Geral → Elaborar a pauta.
- 6.10.9.16 Se ROD → Autorizar a realização de estudos, caso não haja disponibilidade orçamentária e/ou financeira, para posterior apreciação na ROP, visando a reformulação orçamentária. Solicitar o sobrestamento do processo de criação ou alteração de cargo comissionado até a conclusão da reformulação.
- 6.10.9.17 Se ROP → Havendo disponibilidade financeira e orçamentária, aprovar a continuidade do PA para criação ou alteração de cargo comissionado.
- 6.10.9.18 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Coren-PB sobre a criação/alteração de Cargo Comissionado.
- 6.10.9.19 Gabinete → Elaborar despacho da ROP autorizando a elaboração de Decisão Coren-PB.
- 6.10.9.20 Assessoria Legislativa → Elaborar Decisão Coren-PB.

- 6.10.9.21 Assessoria Legislativa → Encaminhar o PA ao Departamento Administrativo e Financeiro para que o mesmo realize a atualização do Organograma e do Caderno de Atribuições.
- 6.10.9.22 Departamento Administrativo e Financeiro → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.10.9.23 Departamento Administrativo e Financeiro → Encaminhar o PA ao Gabinete para publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.
- 6.10.9.24 Gabinete → Publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.10.9.25 Gabinete → Encaminhar o PA para a Divisão de Gestão de Pessoas para que se crie o Cargo Comissionado no sistema.
- 6.10.9.26 Divisão de Gestão de Pessoas → Criar o Cargo Comissionado no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a criação/alteração de Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- PA para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren-PB e Caderno de Atribuições.
- Análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- Informação sobre a disponibilidade financeira e orçamentária.
- Pauta de ROD ou ROP, conforme o caso.
- Decisão Coren-PB.
- Organograma do Coren-PB atualizado.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-PB atualizado.
- Publicação da Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.

6.11 NOMEAÇÃO DE PROFISSIONAL EXTERNO AO COREN-PB OU EMPREGADO(A) PÚBLICO(A) PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

- 6.11.1 Solicitante/Demandante → Solicitar nomeação de profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) para o Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.11.2 Solicitante/Demandante → Encaminhar para a Divisão de Gestão de Pessoas realizar a pré-análise da solicitação.
- 6.11.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar a pré-análise da solicitação.
- 6.11.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete para saber se dará continuidade à solicitação.
- 6.11.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.11.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para o Gabinete.

6.11.7 Presidência → Autorizar a juntada de documentos no PA por meio de Despacho com a indicação de profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) para o Cargo Comissionado.

- I. Pessoa indicada → Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” e anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário). Além disso, deve assinar uma declaração formal informando a inexistência de laços de parentesco com os Conselheiros efetivos e suplentes, bem como com os empregados públicos do Coren-PB investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento ou exercendo função gratificada.
- II. Pessoa indicada → Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas o "Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico", acompanhado dos documentos e registros que comprovem os critérios assinalados, bem como a declaração de inexistência de laços de parentesco.

No caso de comissionados externos, apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- b) Laudo médico atestando saúde física e mental;
- c) Laudo de capacidade laboral para o exercício do cargo, expedido por médico indicado pelo Coren-PB, em data e horário a serem definidos;
- d) Documento comprobatório de inscrição e regularidade no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Documento de identidade;
- f) Documento hábil que comprove a permanência regular no país, para candidato estrangeiro;
- g) Certidão de nascimento (para solteiros) ou certidão de casamento (para casados) ou documento comprobatório do divórcio.
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- i) Inscrição no PIS/PASEP;
- j) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, confirmando o pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Declaração negativa de acumulação de emprego ou função pública, referente a emprego efetivo na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme o artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal e suas Emendas;
- l) Certidão de Registro e Regularidade nos órgãos de classe, para os cargos que possuem esse requisito;
- m) Certidões negativas cível, penal, e de execução fiscal (Estadual e Federal).

6.11.8 Divisão de Gestão de Pessoas → Verificar as informações fornecidas na declaração por meio de consulta ou identificar eventuais laços de parentesco. Além disso, a Divisão deve avaliar os documentos apresentados para verificar

sua regularidade. Caso sejam identificados laços de parentesco, a Divisão deverá encaminhar um relatório à Presidência, detalhando os vínculos encontrados. Se não forem identificados laços de parentesco e os documentos estiverem regulares, a Divisão deve informar que os critérios para ocupar o cargo foram atendidos e que não foi encontrada nenhuma restrição.

- 6.11.9 Presidência → Verificar se o profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) para o Cargo Comissionado possui todos os critérios para ocupar Cargo Comissionado para o qual foi indicado(a).
- 6.11.9.1 Caso o(a) profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) possua todos os critérios, a Presidência preenche e assina o “Formulário de Avaliação de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” no que lhe compete.
- 6.11.9.2 Caso o(a) profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) indicado(a) não possua todos os critérios, a Presidência pode manter a indicação, contudo deve preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”, ou se for rejeitada a indicação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.11.9.3 Caso o(a) profissional externo ao Coren-PB ou empregado (a) público (a) indicado (a) tenha impedimento legal, a nomeação ou contratação deverá ser imediatamente suspensa.
- 6.11.10 Presidência → Encaminhar o PA para a Secretaria-Geral, a fim de que seja elaborada a minuta de Portaria de nomeação de profissional externo ou empregado(a) público(a) para o novo cargo comissionado ou para alteração de cargo comissionado existente. Em seguida, pautar a demanda para a ROP para análise e homologação.
- 6.11.11 Gabinete → Publicar a Portaria de nomeação no Portal do Coren-PB e no Diário Oficial da União.
- 6.11.12 Gabinete → Encaminhar o PA para a Divisão de Gestão de Pessoas que deverá adotar as providências necessárias para a formalização da nomeação.
- 6.11.13 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar providências de nomeação. Divisão de Gestão de Pessoas → Operacionalizar a nomeação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) para Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado” e documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.

- Declaração formal informando a inexistência de laços de parentesco.
- “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Cargo Comissionado de Assessor Técnico”, quando for o caso.
- Portaria Coren-PB de nomeação de profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a).

6.12 EXTINÇÃO DE CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

- 6.12.1 As solicitações de extinção de Cargo Comissionado para profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB, deverão observar o seguinte fluxo:
- 6.12.2 Solicitante/Demandante → Solicitar extinção de Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- 6.12.3 Solicitante/Demandante → Encaminhar para o Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.
- 6.12.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação de extinção de Cargo Comissionado.
- 6.12.5 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete para saber se dará continuidade à solicitação de extinção de Cargo Comissionado.
- 6.12.6 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.
- 6.12.7 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, juntar o documento de solicitação de extinção da Cargo Comissionado ao PA do Organograma do Coren-PB.
- 6.12.8 Divisão de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PA para a Presidência para entrar na pauta de ROP.
- 6.12.9 Presidência → Autorizar a entrada do PA na pauta de ROP.
- 6.12.10 Presidência → Encaminhar o PA para a Secretaria-Geral elaborar pauta da ROP.
- 6.12.11 Secretaria-Geral → Elaborar pauta da ROP.
- 6.12.12 ROP → Aprovar ou não a extinção do Cargo Comissionado.
- 6.12.13 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Coren-PB sobre a extinção do Cargo Comissionado.
- 6.12.14 Gabinete → Elaborar despacho da ROP, autorizando a extinção do Cargo Comissionado.
- 6.12.15 Gabinete → Elaborar despacho da ROP à Assessoria Legislativa autorizando a elaboração de Decisão Coren-PB para extinção do Cargo Comissionado.

- 6.12.16 Gabinete → Encaminhar o PA para Assessoria Legislativa elaborar Decisão Coren-PB.
- 6.12.17 Assessoria Legislativa → Elaborar Decisão Coren-PB para extinção do Cargo Comissionado.
- 6.12.18 Assessoria Legislativa → Encaminhar o PA ao Departamento Administrativo e Financeiro para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.12.19 Departamento Administrativo e Financeiro → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.12.20 Departamento Administrativo e Financeiro → Encaminhar o PA para o Gabinete publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.
- 6.12.21 Gabinete → Publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.12.22 Gabinete → Encaminhar o PA para Divisão de Gestão de Pessoas proceder com a extinção do Cargo Comissionado no sistema.
- 6.12.23 Divisão de Gestão de Pessoas → Extinguir o Cargo Comissionado no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) para Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- Pauta de ROD.
- Decisão Coren-PB para extinção do Cargo Comissionado.
- Portaria Coren-PB de nomeação de profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a).
- Organograma do Coren-PB.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-PB.
- Publicação da Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.

6.13 REGRAS DE TRANSIÇÃO DE ASSESSORES COMISSIONADOS EXTERNOS (ASSESSOR EXECUTIVO, LEGISLATIVO, ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA, CONTROLADOR, PROCURADOR E CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS) PARA ASSESSORES TÉCNICOS APÓS REFORMA ADMINISTRATIVA EM 2024

- 6.13.1 As solicitações de criação, alteração ou extinção de cargo comissionado prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB possui dois fluxos. O primeiro fluxo é para os empregados públicos em cargos comissionados **antes** da Reforma Administrativa do Coren-PB em 2024 (RA24). O segundo fluxo para empregados públicos em cargos comissionados que tiveram seus cargos alterados ou para profissional externo ao Coren-PB ou empregado(a) público(a) que foi nomeado para cargo comissionado **após** a Reforma

Administrativa do Coren-PB em 2024, conforme fluxo representado na figura 1.

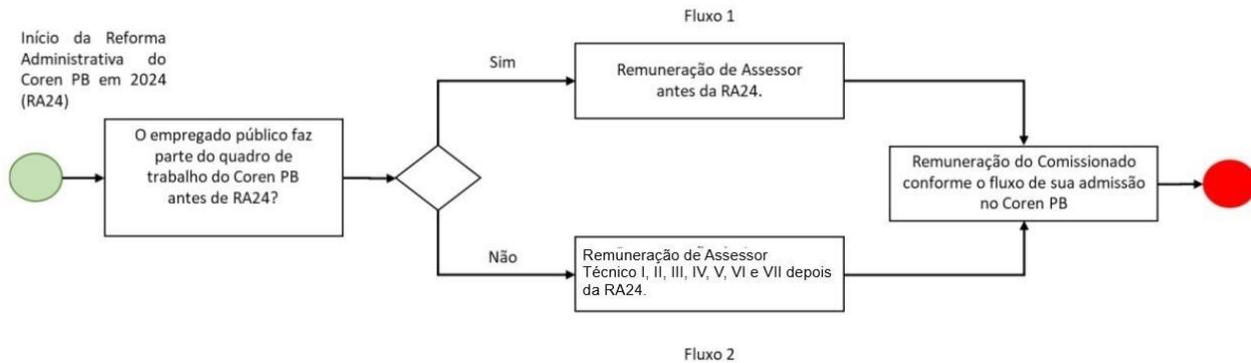


Figura 1 – Fluxo da Reforma Administrativa do Coren-PB em 2024.

- 6.13.1.1 Fluxo 1 - Este fluxo se aplica aos empregados(as) públicos(as) que já estão nomeados em cargos comissionados no Coren-PB **antes** da Reforma Administrativa do Coren-PB em 2024. Estes permanecerão com a sua remuneração e nomenclatura de cargo anterior. Contudo, se houver adequação ou alteração de cargo comissionado do empregado(a) público(a), contratado **antes** da Reforma Administrativa de 2024, a Diretoria do Coren-PB deverá indicar se o(a) empregado(a) público(a) continuará no fluxo 1, caso isso não ocorra ele seguirá o fluxo 2 para Assessor Técnico e será enquadrado em um dos níveis de Assessoria Técnica indicado pela Diretoria do Coren-PB.
- 6.13.1.2 Fluxo 2 – Este fluxo se aplica aos novos profissionais externos do Coren-PB ou empregados(as) públicos(as) nomeados(as) para cargos comissionados **após** a Reforma Administrativa do Coren-PB em 2024. Estes empregados(as) públicos(as) comissionados(as) seguirão o fluxo 2 de nomeação para Cargo Comissionado de Assessor Técnico e será enquadrado(a) em um dos sete níveis de Assessoria Técnica indicado pela Diretoria do Coren-PB. Caso o empregado (a) nomeado (a) seja efetivo, caberá a este receber a remuneração do cargo efetivo acrescido de 50% do valor referente ao nível de assessor técnico a que for nomeado.

7 LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

7.1 Decreto nº 9.727/2019, de 15 de março de 2019 **com as devidas adaptações** - Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados

para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).

7.2 Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016 - Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e a criação de funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo.

7.3 Inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

7.4 Incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal.

7.5 Regimento Interno do Coren-PB aprovada pela DECISÃO COREN-PB Nº 159, de 28 de maio de 2024.

8 DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1 A eventual necessidade de novos cargos comissionados será analisada pela Diretoria do Coren-PB, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, observando-se a disponibilidade de vagas existentes ou necessidade e conveniência de redistribuição de Cargos Comissionados.

8.2 Será de competência da Divisão de Gestão de Pessoas e do Departamento Administrativo Financeiro a atualização da Estrutura Organizacional do Coren-PB no Portal da Transparência.

8.3 A Diretoria do Coren-PB, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, analisará a atual estrutura organizacional do Coren-PB e promoverá as adequações necessárias.

8.4 No Coren-PB existem as Funções de Assessorias que poderão ser desempenhadas pelos Assessores Técnicos:

8.4.1 Chefe de Gabinete;

8.4.2 Chefe de Secretaria-Geral;

8.4.3 Controlador-Geral;

8.4.4 Procurador-Geral;

8.4.5 Chefe de Protocolo e Arquivo-Geral;

8.4.6 Chefe da Comissão de Licitação e Contratos;

8.4.7 Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro;

8.4.8 Chefe do Departamento do Exercício Profissional;

8.4.9 Ouvidor-Geral;

8.4.10 Assessor (a) de Tecnologia da Informação.

8.4.11 Assessor (a) Legislativo (a);

8.4.12 Assessor (a) Executivo (a);

8.4.13 Assessor (a) de Comunicação;

8.4.14 Chefe da Divisão de Processos Éticos;

8.4.15 Chefe da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança;

8.4.16 Chefe da Divisão de Materiais e Serviços;

8.4.17 Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas;

8.4.18 Chefe da Divisão de Fiscalização;

8.4.19 Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.

8.5 As Funções de Assessorias serão preenchidas pelos Assessores Técnicos independentemente do nível do Assessor Técnico, excluídas aquelas que já possuem exclusividade ou preferência de preenchimento estabelecido no item 8.6.

8.5.1 A exclusividade de preenchimento de vaga indica a obrigatoriedade que seja preenchida para a Função de Assessoria Técnica indicada.

8.5.2 A preferência de preenchimento de vaga indica uma recomendação para que seja preenchida por alguém que possua o cargo comissionado do nível indicado, contudo, pode ser preenchida por outro nível de preferência discricionária da Direção do Coren-PB.

8.6 A “Pirâmide dos Cargos Comissionados do Coren-PB após Reforma Administrativa em 2024” ocorre da seguinte maneira:

8.6.1 Nível 1: Possui 7 cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) para Divisão Financeira, Contábil e Cobrança;
- b) 1 (um) para Divisão de Materiais e Serviços;
- c) 1 (um) para Divisão de Gestão de Pessoas;
- d) 1 (um) para Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional;
- e) 1 (um) para Divisão de inscrição, registro e cadastro;
- f) 1 (um) para Divisão de Processos Éticos;
- g) 1(um) para Secretaria-Geral.

8.6.2 Nível 2: Possui (1) um cargo comissionado. Neste nível de cargo está, preferencialmente:

- a) 1 (um) para Ouvidoria-Geral.

8.6.3 Nível 3: Possui 5 (cinco) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) cargo para Protocolo e Arquivo-Geral;
- b) 1 (um) cargo para Assessoria Legislativa;
- c) 1 (um) cargo para Assessoria Executiva;
- d) 1 (um) cargo para Assessoria de Comunicação;
- e) 1 (um) cargo para Assessoria de Tecnologia da Informação.

8.6.4 Nível 4: Não possui cargo comissionado na nova estrutura organizacional.

8.6.5 Nível 5: Possui 3 (três) cargo comissionado. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) cargo para Comissão de Licitação e Contratos;
- b) 1 (um) cargo para Departamento Administrativo e Financeiro;
- c) 1 (um) cargo para Departamento de Gestão do Exercício Profissional;

8.6.6 Nível 6: Não possui cargo comissionado na nova estrutura organizacional.

8.6.7 Nível 7: Possui 3 (três) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) cargo para Gabinete;
- b) 1 (um) cargo para Controladoria-Geral;
- c) 1 (um) cargo para Procuradoria-Geral.

8.6.8 A distribuição da quantidade de vagas em cada nível de cargos comissionados poderá ser alterada conforme a necessidade do Coren-PB, respeitando o quantitativo máximo de cargos comissionados e o valor máximo a ser gasto com Folha de Pagamento de Pessoal estabelecidos em normas internas do Coren-PB e normas dos órgãos de controle externo.

8.7A distribuição dos cargos comissionados na “Pirâmide dos Cargos Comissionados do Coren-PB após Reforma Administrativa 2024” será:

Cargo Comissionado	Nível	Sálário	Qtde Vagas	Qtde Vagas Ocupadas	Qtde Vagas Livre
Assessor Técnico	Nível 7	10.840,43	3	3	0
Assessor Técnico	Nível 6	9.945,50	0	0	0
Assessor Técnico	Nível 5	8.888,76	3	2	1
Assessor Técnico	Nível 4	7.832,02	0	0	0
Assessor Técnico	Nível 3	6.775,28	5	5	0
Assessor Técnico	Nível 2	5.556,74	1	0	1
Assessor Técnico	Nível 1	4.500,00	7	6	1
Total de vagas			19	16	3

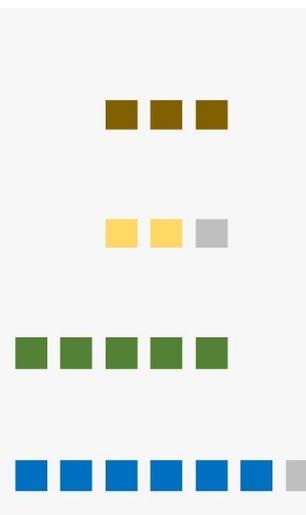


Figura 2 – Pirâmide dos cargos comissionados do Coren-PB após Reforma Administrativa em 2024.

9 FORMULÁRIOS

9.1 FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CRITÉRIOS PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

O formulário de autodeclaração abaixo deve ser preenchido e assinado pelo(a) indicado(a) para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

O modelo do formulário deve ser disponibilizado por meio impresso ou eletrônico que permita a comprovação de sua subscrição pelo indicado e seu posterior envio à autoridade

responsável pela indicação ou unidade responsável pela gestão dos atos de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a autodeclaração devem ser anexadas ao formulário.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSIONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

LOTAÇÃO:

DECLARAÇÃO:

Em atendimento ao estabelecido pelo MANUAL PARA CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS – MAN 301, declaro que cumpro os critérios gerais e os específicos assinalados abaixo para ocupar o referido cargo de Assessoria Técnica. Declaro, ainda, estar ciente de que a informação falsa estará sujeita às sanções administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação vigente.

DECLARO CUMPRIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Idoneidade moral e reputação ilibada. |
| <input type="checkbox"/> | Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo/função de assessoria para o qual estou sendo indicado. |
| <input type="checkbox"/> | Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990. |

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 1**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Possuir experiência profissional, de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria. |
| <input type="checkbox"/> | Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação. |

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 2**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria. |
| <input type="checkbox"/> | Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação. |

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 3**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria. |
|--------------------------|--|

Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 4, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 5, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 6, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE ACESSOR TÉCNICO NÍVEL 7, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 3 (três) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Apresento os seguintes documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA CARGO COMISSONADO DE ACESSOR TÉCNICO

O formulário de avaliação deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA A OCUPAR:

NÍVEL DO CARGO COMISSONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA:

1 2 3 4 5 6 7

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo/função de assessoria para o qual está sendo indicado.
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo SEI):

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS ADAPTADO DOS ARTIGOS 3º A 5º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 1**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional, de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatadas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 2**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 3**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 4**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 5**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 6**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 4 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

NO CASO DE **ASSESSOR TÉCNICO NÍVEL 7**, DECLARO CUMPRIR OS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS, ABAIXO ASSINALADOS:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 3 (três) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Documentos e pesquisas que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

FORMA DE SELEÇÃO PARA OCUPAÇÃO DO CARGO COMISSONADO DE ASSESSORIA TÉCNICA COM BASE NO ARTIGO 6º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019:

- entrevista
- análise curricular
- edital interno
- outros (especificar):

Documentos e pesquisas que comprovam a realização da seleção (juntar cópias ao processo):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.3 FORMULÁRIO DE DISPENSA EXCEPCIONAL DE CRITÉRIOS PARA CARGO COMISSIONADO DE ASSESSOR TÉCNICO

O formulário de dispensa deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO DE ASSESSORIA TÉCNICA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DOS INCISOS I e III DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Declaração, documentos e pesquisas comprovam o cumprimento assinalado (juntar cópias ao processo):

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

SITUAÇÃO QUE CARACTERIZA A DISPENSA DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS:

- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada é de assessoramento direto do Presidente do conselho.
- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada refere-se ao nível 1 2 3 4 5 6 7
- O cargo de Assessoria Técnica a ser ocupado tem peculiaridades que tornam conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível.
- Houve número limitado de postulantes para a vaga no cargo de Assessoria Técnica a ser ocupada, tornando conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de Assessoria Técnica.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

Justificativa fundada para a dispensa excepcional nos casos de peculiaridades do cargo de Assessoria Técnica ou o número limitado de postulantes à vaga:

10 ANEXOS

Não há.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

**ANEXO III - MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE FUNÇÃO
GRATIFICADA – MAN 302**

Assunto:

Criação, alteração ou extinção de Função Gratificada

Aprovação:

961^a Reunião Ordinária de
Plenário, ocorrida no dia 03 de
setembro de 2024

Vigência:

01/09/2024

**MANUAL PARA CRIAÇÃO,
ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO
DE FUNÇÃO GRATIFICADA
– MAN 302**

Sumário

1. FINALIDADE	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	4
5. COMPETÊNCIAS	4
6. PROCEDIMENTOS	5
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	11
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	12
9. FORMULÁRIOS	12
10. ANEXOS	15

1. FINALIDADE

- 1.1 Estabelecer o fluxo operacional e os critérios a serem observados pelas Unidades Funcionais do Coren-PB para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo Presidência do Coren-PB.
- 2.2 Área Corresponsável – Presidência do Coren-PB.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

É a forma pela qual o Coren-PB divide, organiza e coordena todas as suas atividades e recursos com a finalidade de atingir seus objetivos e resultados estabelecidos.

3.2 CARGO COMISSIONADO

É caracterizado pela livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não exigindo aprovação em concurso público. Da mesma forma, a exoneração não requer formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado sem necessidade de justificativa, conforme desejo da autoridade competente.

Os cargos comissionados, geralmente ocupam posições de chefia em departamentos e divisões, bem como as assessorias no âmbito do Coren-PB. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional. A natureza dessas atribuições, bem como as complexidades e responsabilidades, varia de acordo com o nível do cargo e a função de assessoria desempenhada.

3.3 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a Estrutura Organizacional e que reúne a equipe de empregados públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas. Não é possível a existência de uma Unidade Funcional sem atribuição de uma chefia como responsável.

3.4 FUNÇÃO DE ASSESSORIA

É conjunto de atribuições, responsabilidades e competências que um empregado público desempenha dentro de uma Unidade Funcional. Sua função é prover o dirigente ou chefe a que se reporta diretamente de assessoramento técnico especializado.

3.5 FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

As funções gratificadas são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

3.6 QUADRO REFERENCIAL DE UNIDADES FUNCIONAIS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

É o documento que define a alocação de cargos efetivos, cargos comissionados, unidades e funções administrativas existentes na Estrutura Organizacional do Coren-PB.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 COD - Código.
- 4.2 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.3 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.4 FG - Função Gratificada.
- 4.5 MAN - Manual.
- 4.6 OE - Objetivo Estratégico.
- 4.7 PA - Processo Administrativo.
- 4.8 POP - Procedimento Operacional Padrão.
- 4.9 RA24 - Reforma Administrativa 2024.
- 4.10 ROD - Reunião Ordinária de Diretoria.
- 4.11 ROP - Reunião Ordinária de Plenário.
- 4.12 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.13 UF - Unidade Funcional.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao solicitante/demandante:

- I. Elaborar o documento solicitando a criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada”.

5.2 Compete à Presidência:

- I. Autorizar ou não a criação, alteração ou extinção de Função Gratificada.
- II. Preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada” quando for o caso.

5.3 Compete ao Empregado(a) Público(a):

- I. Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada”.
- II. Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

5.4 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- III. Realizar pré-análise da solicitação.
- IV. Realizar o cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- V. Criar, alterar ou extinguir a Função Gratificada no sistema.
- VI. Realizar providências de nomeação.
- VII. Operacionalizar a nomeação.

5.5 Compete ao Gabinete da Presidência:

- I. Publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.

5.6 Compete ao Departamento Administrativo e Financeiro:

- I. Calcular o Impacto Financeiro da Despesa.
- II. Verificar a Disponibilidade Financeira.
- III. Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.

5.7 Compete ao indicado (a) a Função Gratificada:

5.7.1 Preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios de Função Gratificada” para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

5.7.2 Anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário).

6. PROCEDIMENTOS

6.1 As solicitações para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada serão centralizadas na Divisão de Gestão de Pessoas (DGP), sendo pautadas, prioritariamente, na legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6.2 Todas as Funções Gratificadas serão ocupadas por empregados públicos indicados que cumpram os requisitos estabelecidos.

6.3 Todos os empregados(as) públicos(as) indicados(as) para as Funções Gratificadas deverão preencher e assinar o “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento a Critérios de Função Gratificada” para subsidiar a indicação e a decisão do (a) Presidente antes do ato de nomeação/designação.

6.3.1 O empregado(a) público(a) deverá anexar ao formulário as cópias dos documentos e justificativas que embasam a sua autodeclaração.

6.4 O “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

6.4.1 As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas ao processo.

6.4.2 Em casos excepcionais, a Presidência do Coren-PB poderá indicar o empregado(a) público(a) que não atenda aos requisitos para a Função Gratificada ao qual está sendo indicado(a), bastando para isso preencher o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”.

6.4.2.1 O “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada” deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão do (a) Presidente antes do ato de nomeação/designação.

6.4.2.2 As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do processo.

6.5 CRIAÇÃO/ALTERAÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

6.5.1 As solicitações de criação de Função Gratificada para empregado público, prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB, deverão observar o seguinte fluxo:

6.5.1.1 Solicitante/Demandante → Solicitar a criação/alteração da Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.5.1.2 Solicitante/Demandante → Encaminhar a solicitação para a Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise.

6.5.1.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Deve realizar a pré-análise da solicitação.

6.5.1.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete para saber se dará continuidade à solicitação.

6.5.1.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete → Realizar a análise da solicitação. Em caso de rejeição, informar o (a) solicitante e encerrar o processo.

6.5.1.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar ao Gabinete para autorização da abertura de um PA, visando o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren-PB e do Caderno de Atribuições.

6.5.1.7 Gabinete → Autorizar a abertura de PA por meio de Despacho.

6.5.1.8 Gabinete → Abrir o PA para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren-PB e do Caderno de Atribuições.

6.5.1.9 Gabinete → Encaminhar o PA para a Divisão de Gestão de Pessoas para análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.

6.5.1.10 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar a análise e o cálculo de Impacto na folha de pagamento de pessoal, submetendo os resultados à análise da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.

- 6.5.1.11 Divisão Financeira, Contábil e Cobrança → Receber o PA da Divisão de Gestão de Pessoas para análise do impacto na folha de pagamento de pessoal, bem como para realizar o cálculo do impacto financeiro e orçamentário da despesa.
- 6.5.1.12 Divisão Financeira, Contábil e Cobrança → Encaminhar o PA ao Departamento Administrativo e Financeiro para análise das manifestações apresentadas pelas divisões. Se não houver disponibilidade orçamentária, encaminhar o PA à Presidência para autorizar sua inclusão na pauta da ROD. Caso haja previsão orçamentária, encaminhar à Presidência para autorizar a inclusão na pauta da ROP.
- 6.5.1.13 Presidência → Autorizar a entrada do PA na pauta da ROD ou ROP, conforme o caso.
- 6.5.1.14 Presidência → Encaminhar o PA para a Secretaria-Geral elaborar a pauta, conforme despacho.
- 6.5.1.15 Secretaria-Geral → Elaborar a pauta.
- 6.5.1.16 Se ROD → Autorizar a realização de estudos, caso não haja disponibilidade orçamentária e/ou financeira, para posterior apreciação na ROP, visando a reformulação orçamentária. Solicitar o sobrestamento do processo de criação ou alteração de Função Gratificada até a conclusão da reformulação.
- 6.5.1.17 Se ROP → Havendo disponibilidade financeira e orçamentária, aprovar a continuidade do PA para criação ou alteração de Função Gratificada.
- 6.5.1.18 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Coren-PB sobre a criação/alteração de Função Gratificada.
- 6.5.1.19 Gabinete → Elaborar despacho da ROP autorizando a elaboração de Decisão Coren-PB.
- 6.5.1.20 Assessoria Legislativa → Elaborar Decisão Coren-PB.
- 6.5.1.21 Assessoria Legislativa → Encaminhar o PA ao Departamento Administrativo e Financeiro para que o mesmo realize a atualização do Organograma e do Caderno de Atribuições.
- 6.5.1.22 Departamento Administrativo e Financeiro → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.5.1.23 Departamento Administrativo e Financeiro → Encaminhar o PA ao Gabinete para publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.
- 6.5.1.24 Gabinete → Publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.5.1.25 Gabinete → Encaminhar o PA para a Divisão de Gestão de Pessoas para que se crie a Função Gratificada no sistema.
- 6.5.1.26 Divisão de Gestão de Pessoas → Criar a Função Gratificada no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a criação/alteração de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

- PA para o acompanhamento e controle das atualizações do Organograma do Coren-PB e Caderno de Atribuições.
- Análise e cálculo de Impacto na Folha de Pagamento de Pessoal.
- Informação sobre a disponibilidade financeira e orçamentária.
- Pauta de ROD ou ROP, conforme o caso.
- Decisão Coren-PB.
- Organograma do Coren-PB atualizado.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-PB atualizado.
- Publicação da Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.

6.6 NOMEAÇÃO DE EMPREGADO(A) PÚBLICO(A) PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

6.6.1 Solicitante/Demandante → Solicitar nomeação de empregado(a) público(a) para Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.6.2 Solicitante/Demandante → Encaminhar para a Divisão de Gestão de Pessoas realizar a pré-análise da solicitação.

6.6.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar a pré-análise da solicitação.

6.6.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete para saber se dará continuidade à solicitação.

6.6.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.

6.6.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, encaminhar para o Gabinete.

6.6.7 Presidência → Autorizar a juntada de documentos no PA por meio de Despacho com a indicação de empregado(a) público(a) para a Função Gratificada.

- I. Pessoa indicada → Preencher e assinar o "Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada" e anexar documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário). Além disso, deve assinar uma declaração formal informando a inexistência de laços de parentesco com os Conselheiros efetivos e suplentes, bem como com os empregados públicos do Coren-PB investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento ou exercendo função gratificada.
- II. Pessoa indicada → Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas o "Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada", acompanhado dos documentos e registros que comprovem os critérios assinalados, bem como a declaração de inexistência de laços de parentesco.

No caso de comissionados externos, apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- b) Laudo médico atestando saúde física e mental;
- c) Laudo de capacidade laboral para o exercício do cargo, expedido por médico indicado pelo Coren-PB, em data e horário a serem definidos;

- d) Documento comprobatório de inscrição e regularidade no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- e) Documento de identidade;
- f) Documento hábil que comprove a permanência regular no país, para candidato estrangeiro;
- g) Certidão de nascimento (para solteiros) ou certidão de casamento (para casados) ou documento comprobatório do divórcio.
- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- i) Inscrição no PIS/PASEP;
- j) Declaração de inexistência de antecedentes criminais, confirmando o pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- k) Declaração negativa de acumulação de emprego ou função pública, referente a emprego efetivo na Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, conforme o artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal e suas Emendas;
- l) Certidão de Registro e Regularidade nos órgãos de classe, para os cargos que possuem esse requisito;
- m) Certidões negativas cível, penal, e de execução fiscal (Estadual e Federal).

6.6.8 Divisão de Gestão de Pessoas → Verificar as informações fornecidas na declaração por meio de consulta ou identificar eventuais laços de parentesco. Além disso, a Divisão deve avaliar os documentos apresentados para verificar sua regularidade. Caso sejam identificados laços de parentesco, a Divisão deverá encaminhar um relatório à Presidência, detalhando os vínculos encontrados. Se não forem identificados laços de parentesco e os documentos estiverem regulares, a Divisão deve informar que os critérios para ocupar o cargo foram atendidos e que não foi encontrada nenhuma restrição.

6.6.9 Presidência → Verificar se o empregado(a) público(a) para a Função Gratificada possui todos os critérios para ocupar a função para o qual foi indicado(a).

6.6.9.1 Caso o(a) empregado(a) público(a) possua todos os critérios, a Presidência preenche e assina o “Formulário de Avaliação de Critérios para Função Gratificada” no que lhe compete.

6.6.9.2 Caso o(a) empregado(a) público(a) indicado(a) não possua todos os critérios, a Presidência pode manter a indicação, contudo deve preencher e assinar o “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”, ou se for rejeitada a indicação, informar ao solicitante e encerrar o processo.

6.6.9.3 Caso o(a) empregado (a) público (a) indicado (a) tenha impedimento legal, a nomeação ou contratação deverá ser imediatamente suspensa.

6.6.10 Presidência → Encaminhar o PA para a Secretaria-Geral, a fim de que seja elaborada a minuta de Portaria de nomeação do empregado(a) público(a) para a Função Gratificada ou para alteração de Função Gratificada existente. Em seguida, pautar a demanda para a ROP para análise e homologação.

6.6.11 Gabinete → Publicar a Portaria de nomeação no Portal do Coren-PB e no Diário Oficial da União.

6.6.12 Gabinete → Encaminhar o PA para a Divisão de Gestão de Pessoas que deverá adotar as providências necessárias para a formalização da nomeação.

6.6.13 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar providências de nomeação.

6.6.14 Divisão de Gestão de Pessoas → Operacionalizar a nomeação.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de empregado(a) público(a) para Cargo Comissionado com a justificativa que fundamente a solicitação.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” e documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- “Formulário de Autodeclaração de Cumprimento de Critérios para Função Gratificada” com os documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados.
- Declaração formal informando a inexistência de laços de parentesco.
- “Formulário de Dispensa Excepcional de Critérios para Função Gratificada”, quando for o caso.
- Portaria Coren-PB de nomeação do empregado(a) público(a).

6.7 EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

6.7.1 As solicitações de extinção de Função Gratificada para empregado(a) público(a), prevista no Quadro Referencial de Unidades Funcionais, Cargos Comissionados e Funções Gratificadas do Coren-PB, deverão observar o seguinte fluxo:

6.7.1.1 Solicitante/Demandante → Solicitar extinção de Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.

6.7.1.2 Solicitante/Demandante → Encaminhar para o Divisão de Gestão de Pessoas para pré-análise da solicitação.

6.7.1.3 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar pré-análise da solicitação de extinção de Função Gratificada.

6.7.1.4 Divisão de Gestão de Pessoas → Realizar reunião com o Gabinete para saber se dará continuidade à solicitação de extinção da Função Gratificada.

6.7.1.5 Divisão de Gestão de Pessoas e Gabinete → Realizar análise da solicitação, se for rejeitada a solicitação, informar ao solicitante e encerrar o processo.

6.7.1.6 Divisão de Gestão de Pessoas → Caso a solicitação seja aceita, juntar o documento de solicitação de extinção da Função Gratificada ao PA do Organograma do Coren-PB.

6.7.1.7 Divisão de Gestão de Pessoas → Encaminhar o PA para a Presidência para entrar na pauta de ROP.

6.7.1.8 Presidência → Autorizar a entrada do PA na pauta de ROP.

- 6.7.1.9 Presidência → Encaminhar o PA para a Secretaria-Geral elaborar pauta da ROP.
- 6.7.1.10 Secretaria-Geral → Elaborar pauta da ROP.
- 6.7.1.11 ROP → Aprovar ou não a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.12 ROP → Autorizar a emissão de Decisão Coren-PB sobre a extinção da Função Gratificada
- 6.7.1.13 Gabinete → Elaborar despacho da ROP, autorizando a extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.14 Gabinete → Elaborar despacho da ROP à Assessoria Legislativa autorizando a elaboração de Decisão Coren-PB para extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.15 Gabinete → Encaminhar o PA para Assessoria Legislativa elaborar Decisão Coren-PB.
- 6.7.1.16 Assessoria Legislativa → Elaborar Decisão Coren-PB para extinção da Função Gratificada.
- 6.7.1.17 Assessoria Legislativa → Encaminhar o PA ao Departamento Administrativo e Financeiro para atualizar o Organograma e o Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.18 Departamento Administrativo e Financeiro → Atualizar o Organograma e Caderno de Atribuições.
- 6.7.1.19 Departamento Administrativo e Financeiro → Encaminhar o PA para o Gabinete publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.
- 6.7.1.20 Gabinete → Publicar a Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU com anexos, quando for o caso.
- 6.7.1.21 Gabinete → Encaminhar o PA para Divisão de Gestão de Pessoas proceder com a extinção da Função Gratificada no sistema.
- 6.7.1.22 Divisão de Gestão de Pessoas → Extinguir a Função Gratificada no sistema.

Principais documentos referentes a essa etapa:

- Memorando solicitando a nomeação de empregado(a) público(a) para Função Gratificada com a justificativa que fundamente a solicitação.
- Pauta de ROD.
- Decisão Coren-PB para extinção da Função Gratificada.
- Portaria Coren-PB de nomeação de empregado(a) público(a).
- Organograma do Coren-PB.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-PB.
- Publicação da Decisão Coren-PB no Portal Coren-PB e/ou DOU.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Decreto nº 9.727/2019, de 15 de março de 2019 **com as devidas adaptações** - Dispõe sobre os critérios, o perfil profissional e os procedimentos gerais a serem observados para a ocupação dos cargos em comissão do Grupo-Direção e

Assessoramento Superiores (DAS) e das Funções Comissionadas do Poder Executivo (FCPE).

- 7.2 Lei nº 13.346, de 10 de outubro de 2016 - Dispõe sobre a extinção de cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores e a criação de funções de confiança denominadas Funções Comissionadas do Poder Executivo.
- 7.3 Inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.
- 7.4 Incisos I e II do art. 55 da Constituição Federal.
- 7.5 Regimento Interno do Coren-PB aprovada pela DECISÃO COREN-PB Nº 159, de 28 de maio de 2024.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 A eventual necessidade de novas funções gratificadas será analisada pela Diretoria do Coren-PB, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, observando-se a disponibilidade de vagas existentes ou necessidade e conveniência de redistribuição de Funções Gratificadas.
- 8.2 Será de competência da Divisão de Gestão de Pessoas e do Departamento Administrativo Financeiro a atualização da Estrutura Organizacional do Coren-PB no Portal da Transparência.
- 8.3 A Diretoria do Coren-PB, em conjunto com o Divisão de Gestão de Pessoas, analisará a atual estrutura organizacional do Coren-PB e promoverá as adequações necessárias.

9. FORMULÁRIOS

9.1 FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA.

O formulário de autodeclaração abaixo deve ser preenchido e assinado pelo(a) indicado(a) para subsidiar a indicação da autoridade responsável e a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

O modelo do formulário deve ser disponibilizado por meio impresso ou eletrônico que permita a comprovação de sua subscrição pelo indicado e seu posterior envio à autoridade responsável pela indicação ou unidade responsável pela gestão dos atos de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a autodeclaração devem ser anexadas ao formulário.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

DECLARAÇÃO:

Em atendimento ao estabelecido pelo MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA– MAN 302, declaro que cumpro os critérios gerais e os específicos assinalados abaixo e constante no perfil do cargo para Função Gratificada. Declaro, ainda, estar ciente de que a informação falsa estará sujeita às sanções administrativas, civis e criminais, nos termos da legislação vigente.

DECLARO CUMPRIR OS SEGUINTE CRITÉRIOS:

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Idoneidade moral e reputação ilibada. |
| <input type="checkbox"/> | Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a Função Gratificada para o qual estou sendo indicado (a) |
| <input type="checkbox"/> | Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990. |

Apresento os seguintes documentos e registros que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao formulário):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.2 FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de avaliação deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias das declarações, documentos e pesquisas que comprovam o atendimento aos critérios gerais e específicos devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Idoneidade moral e reputação ilibada. |
| <input type="checkbox"/> | Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo/função de assessoria para o qual está sendo indicado. |

- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo SEI):

CRITÉRIOS ESPECÍFICOS ADAPTADO DOS ARTIGOS 3º A 5º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

Documentos e pesquisas que comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

Documentos e pesquisas que comprovam a realização da seleção (juntar cópias ao processo):

OBSERVAÇÕES GERAIS:

9.3 FORMULÁRIO DE DISPENSA EXCEPCIONAL DE CRITÉRIOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

O formulário de dispensa deve ser preenchido e assinado pela autoridade responsável pela indicação para subsidiar a decisão do Presidente do Conselho antes do ato de nomeação/designação.

Observação: As cópias dos documentos e justificativas que embasam a dispensa excepcional devem ser juntadas aos autos do mesmo processo.

NOME DO(A) INDICADO(A):

CPF:

FUNÇÃO GRATIFICADA A OCUPAR:

LOTAÇÃO:

CRITÉRIOS GERAIS DOS INCISOS I e III DO ARTIGO 2º DO DECRETO Nº 9.727, DE 2019, CUMPRIDOS PELO(A) INDICADO(A):

- Idoneidade moral e reputação ilibada.
- Não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990.

Declaração, documentos e pesquisas comprovam o cumprimento assinalado (juntar cópias ao processo):

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

SITUAÇÃO QUE CARACTERIZA A DISPENSA DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS:

- A Função Gratificada a ser ocupada é de assessoramento direto do Presidente do conselho.
- A Função Gratificada a ser ocupado tem peculiaridades que tornam conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível.
- Houve número limitado de postulantes para a vaga na Função Gratificada a ser ocupada, tornando conveniente a dispensa dos critérios específicos, bem como do critério geral de possuir perfil profissional ou formação acadêmica compatível com a Função Gratificada.

Autodeclarações, documentos e pesquisas comprovam os cumprimentos assinalados (juntar cópias ao processo):

Justificativa fundada para a dispensa excepcional nos casos de peculiaridades do cargo da Função Gratificada ou o número limitado de postulantes à vaga:

10. ANEXOS

Não há.



Coren^{PB}

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

ANEXO IV - QUADRO REFERENCIAL DE UNIDADES FUNCIONAIS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS E REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE ASSESSORAMENTO.

Nº	Cargo - Função	Unidade Funcional	Quantidade de cargos
01	Assessor Técnico Nível 7 - Chefe de Gabinete	Gabinete	01
02	Assessor Técnico Nível 7 - Controlador-Geral	Controladoria-Geral	01
03	Assessor Técnico Nível 7 - Procurador-Geral	Procuradoria-Geral	01
04	Assessor Técnico Nível 5 - Chefe da Comissão de Licitação e Contratos	Comissão de Licitação e Contratos	01
05	Assessor Técnico Nível 5 - Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro	Departamento Administrativo e Financeiro	01
06	Assessor Técnico Nível 5 - Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional	Departamento de Gestão do Exercício Profissional	01
07	Assessor Técnico Nível 3 - Chefe de Protocolo e Arquivo-Geral	Protocolo e Arquivo-Geral	01
08	Assessor Técnico Nível 3 - Assessor(a) Legislativo(a)	Gabinete	01
09	Assessor Técnico Nível 3 - Assessor(a) de Comunicação	Gabinete	01
10	Assessor Técnico Nível 3 - Chefe da Assessoria de Tecnologia da Informação	Gabinete	01
11	Assessor Técnico Nível 3 - Assessor(a) Executivo(a)	Gabinete	01
12	Assessor Técnico Nível 2 - Ouvidor-Geral	Ouvidoria-Geral	01
13	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Divisão Financeira, Contábil e Cobrança	Divisão Financeira, Contábil e Cobrança	01
14	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Divisão de Materiais e Serviços	Divisão de Materiais e Serviços	01
15	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	Divisão de Gestão de Pessoas	01
16	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional	01
17	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro	Divisão de inscrição, registro e cadastro	01



Coren^{PB}

Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

18	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Divisão de Processos Éticos	Divisão de Processos Éticos	01
19	Assessor Técnico Nível 1 - Chefe da Secretaria-Geral	Secretaria-Geral	01

Remunerações dos cargos de assessoramento

Cargos Comissionados		
Descrição	Nível	Salário
Assessor Técnico	Nível 7	R\$ 10.840,43
Assessor Técnico	Nível 6	R\$ 9.945,50
Assessor Técnico	Nível 5	R\$ 8.888,76
Assessor Técnico	Nível 4	R\$ 7.832,02
Assessor Técnico	Nível 3	R\$ 6.775,28
Assessor Técnico	Nível 2	R\$ 5.556,74
Assessor Técnico	Nível 1	R\$ 4.500,00

Funções Gratificadas				
Nº	Funções	Unidade Funcional	Faixa Salarial	Quantidade de cargos
01	Pregoeiro	Comissão de Licitação e Contratos	Função gratificada	01
02	Agente de Contratação	Comissão de Licitação e Contratos	Função gratificada	
03	Gestor de Contratos	Comissão de Licitação e Contratos	Função gratificada	01
04	Chefe do Setor de Logística	Setor de Logística	Função gratificada	01
05	Corregedor	Controladoria	Função gratificada	01

*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.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

ANEXO V – RELAÇÃO DE CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS DE ASSESSOR TÉCNICO:

Nível 1: Possui 7 cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) para Divisão Financeira, Contábil e Cobrança;
- b) 1 (um) para Divisão de Materiais e Serviços;
- c) 1 (um) para Divisão de Gestão de Pessoas;
- d) 1 (um) para Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional;
- e) 1 (um) para Divisão de inscrição, registro e cadastro;
- f) 1 (um) para Divisão de Processos Éticos;
- g) 1(um) para Secretaria-Geral.

Nível 2: Possui (1) um cargo comissionado. Neste nível de cargo está, preferencialmente:

- a) 1 (um) para Ouvidoria-Geral.

Nível 3: Possui 5 (cinco) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) cargo para Protocolo e Arquivo-Geral;
- b) 1 (um) cargo para Assessoria Legislativa;
- c) 1 (um) cargo para Assessoria Executiva;
- d) 1 (um) cargo para Assessoria de Comunicação;
- e) 1 (um) cargo para Assessoria de Tecnologia da Informação.

Nível 4: Não possui cargo comissionado na nova estrutura organizacional.

Nível 5: Possui 3 (três) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) cargo para Comissão de Licitação e Contratos.
- b) 1 (um) cargo para Departamento Administrativo e Financeiro;
- c) 1 (um) cargo para Departamento de Gestão do Exercício Profissional;

Nível 6: Não possui cargo comissionado na nova estrutura organizacional.

Nível 7: Possui 3 (três) cargos comissionados. Neste nível de cargo comissionado estão, preferencialmente:

- a) 1 (um) cargo para Gabinete;
- b) 1 (um) cargo para Controladoria-Geral;
- c) 1 (um) cargo para Procuradoria-Geral.

A distribuição da quantidade de vagas em cada nível de cargos comissionados poderá ser alterada conforme a necessidade do Coren-PB, respeitando o quantitativo máximo de cargos comissionados e o valor máximo a ser gasto com Folha de Pagamento de Pessoal estabelecidos em normas internas do Coren-PB e normas dos órgãos de controle externo.



Coren^{PB}
Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba

**ANEXO VI - DESCRIÇÃO DE PERFIL DE
CARGO COMISSIONADO E DE FUNÇÕES
GRATIFICADAS**

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 1

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

Possuir formação de nível superior e experiência na função

Autonomia:

Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

Experiência:

Possuir experiência profissional em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade.
- Organizar informações das suas atividades para a tomada de decisão da sua chefia imediata.
- Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.
- Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades da sua unidade funcional.
- Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 1, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/inação.
 - Cultura da qualidade.
 - Disciplina/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.
 - Planejamento/visão estratégica.
 - Saber ouvir.
 - Trabalhar sob pressão/estresse.

Conhecimentos necessários:

Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.

Competências desejáveis:

Conhecimentos desejáveis:

<p>Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e a instituição.</p>	<p>Métodos Ágeis. Tendências em Gestão de Pessoas.</p>	
<p>Análise crítica: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.</p>	<p>Análise de Dados. Gestão do Conhecimento. Indicadores Institucionais. Planejamento Estratégico Institucional e Setorial. Pensamento lógico.</p>	
<p>Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.</p>	<p>Autoconhecimento. Empatia. Comunicação não violenta. Gestão de conflitos. Dar e receber feedback. Habilidade no relacionamento interpessoal. Automotivação. Gestão de emoções.</p>	
<p>Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e convincente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para a obtenção de informações e colaboração.</p>	<p>Empatia. Processo de comunicação. Regras de ortografia e gramática. Redação Oficial. Oratória. Escuta ativa. Comunicação assertiva. Comunicação efetiva (marketing). Noções de negociação e mediação.</p>	
<p>Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demonstra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.</p>	<p>Empatia. Comunicação. Design Thinking. Gestão de Processos. Experiência do usuário. Proatividade. Solução de Problemas.</p>	
<p>Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.</p>	<p>Inovação. Desenvolvimento Profissional. Relacionamento Interpessoal. Gestão Estratégica.</p>	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
<p style="text-align: center;">Data</p>	<p style="text-align: center;">Assinaturas</p>	
<p>João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____</p>	<p style="text-align: center;">Recursos Humanos</p>	<p style="text-align: center;">Presidência</p>

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 2

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.
- Ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função de assessoria para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

Escolaridade:

Possuir formação de nível médio completo.

Autonomia:

Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

Experiência:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata;
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua;
- Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de atuação;
- Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade;
- Organizar informações das suas atividades para a tomada de decisão da sua chefia imediata;
- Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação;
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Cofen, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa;
- Supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades da sua unidade funcional;
- Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 2, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/ inovação.
 - Cultura da qualidade.
 - Disciplina/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.
 - Planejamento/visão estratégica.
 - Saber ouvir.
 - Trabalhar sob pressão/estresse.

Conhecimentos necessários:		
Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.		
Competências desejáveis:	Conhecimentos desejáveis:	
Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e a instituição.	Métodos Ágeis. Tendências em Gestão de Pessoas.	
Análise crítica: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.	Análise de Dados. Gestão do Conhecimento. Indicadores Institucionais. Planejamento Estratégico Institucional e Setorial. Pensamento lógico.	
Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.	Autoconhecimento. Empatia. Comunicação não violenta. Gestão de conflitos. Dar e receber feedback. Habilidade no relacionamento interpessoal. Automotivação. Gestão de emoções.	
Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e convincente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para a obtenção de informações e colaboração.	Empatia. Processo de comunicação. Regras de ortografia e gramática. Redação Oficial. Oratória. Escuta ativa. Comunicação assertiva. Comunicação efetiva (marketing). Noções de negociação e mediação.	
Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demonstra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.	Empatia. Comunicação. Design Thinking. Gestão de Processos. Experiência do usuário. Proatividade. Solução de Problemas.	
Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.	Inovação. Desenvolvimento Profissional. Relacionamento Interpessoal. Gestão Estratégica.	
Observações:		
<ul style="list-style-type: none"> Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 3

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

Possuir formação de nível médio completo.

Autonomia:

Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Assessorar à sua chefia imediata na coordenação, orientação e monitoramento da gestão do acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo Conselho.
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar as atividades necessárias à atualização do Portal da Transparência do Conselho.
- Coordenar as atividades relacionadas a sua unidade funcional.
- Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Propor diretrizes visando a disseminação da cultura da transparência no âmbito do Conselho.
- Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de atuação.
- Liderar equipes em projetos da sua unidade funcional, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Monitorar a transparência ativa no sítio eletrônico do

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 3, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/inação.
 - Cultura da qualidade.
 - Discrição/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.
 - Planejamento/visão estratégica.
 - Saber ouvir.
 - Trabalhar sob pressão/estresse.

<p>Conselho e coordenar as atividades necessárias à sua atualização.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Negociar prazos e recursos com outras unidades funcionais, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão. • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata. • Planejar e desenvolver projetos da sua unidade funcional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho. • Planejar e propor a sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da área de sua atuação. • Promover as ações de segurança e tratamento de informação classificada. • Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação. • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	
<p>Conhecimentos necessários:</p> <p>Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.</p>	
<p>Competências desejáveis:</p>	<p>Conhecimentos desejáveis:</p>
<p>Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentiva inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que agreguem valor para o usuário e a instituição.</p>	<p>Métodos Ágeis. Tendências em Gestão de Pessoas.</p>
<p>Análise crítica: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.</p>	<p>Análise de Dados. Gestão do Conhecimento. Indicadores Institucionais. Planejamento Estratégico Institucional e Setorial. Pensamento lógico.</p>
<p>Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.</p>	<p>Autoconhecimento. Empatia. Comunicação não violenta. Gestão de conflitos. Dar e receber feedback. Habilidade no relacionamento interpessoal. Automotivação. Gestão de emoções.</p>
<p>Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e convincente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para a obtenção de informações e colaboração.</p>	<p>Empatia. Processo de comunicação. Regras de ortografia e gramática. Redação Oficial. Oratória. Escuta ativa. Comunicação assertiva. Comunicação efetiva (marketing). Noções de negociação e mediação.</p>
<p>Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demonstra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.</p>	<p>Empatia. Comunicação. Design Thinking. Gestão de Processos. Experiência do usuário. Proatividade. Solução de Problemas.</p>

Aprendizado contínuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.	Inovação. Desenvolvimento Profissional. Relacionamento Interpessoal. Gestão Estratégica.	
Observações: <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 4

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo

Autonomia:

- Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

- Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.
- Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar, orientar e monitorar os processos relativos às consultas e aos requerimentos de informação formulados pelos profissionais de enfermagem e sociedade, em articulação com as demais unidades funcionais do Conselho.
- Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação.
- Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
- Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração e de fortalecimento dos processos do Conselho.
- Formular procedimentos visando a disseminação da cultura da transparência no âmbito do Conselho.
- Liderar equipes em projetos da sua unidade funcional, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata.
- Planejar e desenvolver projetos da sua unidade funcional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora

Competências para desempenhar as tarefas:

Compete ao Assessor Técnico Nível 4, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.

- Atitudes pessoais:
- Assiduidade/pontualidade
- Comprometimento/responsabilidade.
- Confiabilidade.
- Cordialidade/relacionamento interpessoal.
- Criatividade/inação.
- Cultura da qualidade.
- Discrção/diplomacia.
- Dinamismo/agilidade.
- Disponibilidade.
- Organização.
- Trabalho em equipe/cooperação.

<p>do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.</p> <ul style="list-style-type: none"> Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	
<p>Conhecimentos necessários:</p> <ul style="list-style-type: none"> Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado. 	
<p>Competências desejáveis:</p>	<p>Conhecimentos desejáveis:</p>
<p>Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<p>Planejamento Estratégico. Gestão da Inovação. Ferramentas e Metodologias de Gestão. Governança Corporativa. Gestão de Projetos. Gestão de Processos de Trabalho. Gestão Pública.</p>
<p>Gestão da mudança: Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<p>Gestão de Pessoas. Gestão de Crise. Gestão de Riscos. Gestão da Inovação. Ferramentas de planejamento. Gestão e análise de dados. Gestão da Informação. Mindset digital. Métodos Ágeis.</p>
<p>Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.</p>	<p>Gestão de Pessoas. Comunicação eficaz. Práticas de feedback. Gestão por Resultados. Gestão por Competências. Gestão de Talentos. Gestão de Conflitos. Gestão de Riscos. Gestão de Processos de Trabalho</p>
<p>Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.</p>	<p>Painéis de Dados. Gestão de Riscos. Gestão do Conhecimento. Código de Ética e Conduta. Estrutura e normativos. Responsabilidade Corporativa. Tomada de decisão. Capacidade de delegação. Tolerância a erros. Capacidade de escuta. Resolução de Problemas. Capacidade de Análise Crítica. Planejamento.</p>
<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<p>Conhecimento em legislação aplicada. Conhecimento do código de ética e conduta. Práticas de feedback. Técnicas de mediação de conflitos. Conhecimento em Gestão de talentos.</p>
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<p>Painéis de dados gerenciais. Gestão do Conhecimento. Gestão de Riscos. Estrutura e normativos da organização. Tomada de Decisão. Planejamento Estratégico institucional e Setorial</p>
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 	
<p>Data</p>	<p>Assinaturas</p>

João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência
---	-------------------------	--------------------

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 5

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

Possuir formação de nível superior completo ou estar cursando.

Autonomia:

Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Coren PB e diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da Presidência.
- Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades da Presidência do Conselho.
- Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos.
- Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho.
- Prestar assistência à Presidência do Conselho no exercício de suas atribuições.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo.
- Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Presidência do Conselho, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de expedientes.

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 5, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
 - Assiduidade/pontualidade.
 - Comprometimento/responsabilidade.
 - Confiabilidade.
 - Cordialidade/relacionamento interpessoal.
 - Criatividade/inação.
 - Cultura da qualidade.
 - Discrição/diplomacia.
 - Dinamismo/agilidade.
 - Disponibilidade.
 - Organização.
 - Trabalho em equipe/cooperação.
 - Facilidade de aprendizado.
 - Planejamento/visão estratégica.
 - Saber ouvir.
 - Trabalhar sob pressão/estresse.

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisionar a equipe de apoio do Gabinete da Presidência e os Assessores Técnicos. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	
<p>Conhecimentos necessários:</p> <p>Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.</p>	
<p>Competências desejáveis:</p>	<p>Conhecimentos desejáveis:</p>
<p>Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<p>Planejamento Estratégico. Gestão da Inovação. Ferramentas e Metodologias de Gestão. Governança Corporativa. Gestão de Projetos. Gestão de Processos de Trabalho. Gestão Pública.</p>
<p>Gestão da mudança: Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<p>Gestão de Pessoas. Gestão de Crise. Gestão de Riscos. Gestão da Inovação. Ferramentas de planejamento. Gestão e análise de dados. Gestão da Informação. Mindset digital. Métodos Ágeis.</p>
<p>Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.</p>	<p>Gestão de Pessoas. Comunicação eficaz. Práticas de feedback. Gestão por Resultados. Gestão por Competências. Gestão de Talentos. Gestão de Conflitos. Gestão de Riscos. Gestão de Processos de Trabalho</p>
<p>Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.</p>	<p>Painéis de Dados. Gestão de Riscos. Gestão do Conhecimento. Código de Ética e Conduta. Estrutura e normativos. Responsabilidade Corporativa. Tomada de decisão. Capacidade de delegação. Tolerância a erros. Capacidade de escuta. Resolução de Problemas. Capacidade de Análise Crítica. Planejamento.</p>
<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<p>Conhecimento em legislação aplicada. Conhecimento do código de ética e conduta. Práticas de feedback. Técnicas de mediação de conflitos. Conhecimento em Gestão de talentos.</p>
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<p>Painéis de dados gerenciais. Gestão do Conhecimento. Gestão de Riscos. Estrutura e normativos da organização. Tomada de Decisão. Planejamento Estratégico institucional e Setorial</p>
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 	
<p>Data</p>	<p>Assinaturas</p>

João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência
------------------------------------	-------------------------	--------------------

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 6

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- . Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

Escolaridade:

- . Possuir formação de nível superior completo

Autonomia:

- Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Coren-PB e diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- . Possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- Acompanhar e propor à Diretoria do Conselho normas reguladoras sobre questões de gestão e governança pública.
- Assessorar a Direção do Conselho nos assuntos relacionados ao monitoramento e implementação de ações para atendimento às demandas de órgãos de controle interno, externo.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão do Conselho para o TCU.
- Coordenar, no âmbito do Cofen, o processo de elaboração da Prestação de Contas do Conselho para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e de demandas de órgãos de controle interno e externo.
- Desenvolver e participar de estudos de interesse institucionais.
- Exercer atividades inerentes à gestão e governança pública.
- Implementar e acompanhar a execução do Programa de Integridade no âmbito do Conselho.
- Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.

<ul style="list-style-type: none"> • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da Diretoria do Conselho. • Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos. • Participar dos processos administrativos para apoiar o processo decisório da Diretoria do Conselho. • Participar nas atividades de assessoramento às unidades funcionais do Conselho. • Participar no processo de priorização e de monitoramento dos programas e dos projetos considerados prioritários pela Diretoria do Conselho. • Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho. • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação. • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	
<p>Conhecimentos necessários:</p> <p>Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.</p>	
<p>Competências desejáveis:</p> <p>Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico. • Gestão da Inovação. • Ferramentas e Metodologias de Gestão. • Governança Corporativa. • Gestão de Projetos. • Gestão de Processos de Trabalho. • Gestão Pública.
<p>Gestão da mudança:</p> <p>Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Gestão de Crise. • Gestão de Riscos. • Gestão da Inovação. • Ferramentas de planejamento. • Gestão e análise de dados. • Gestão da Informação. • Mindset digital. • Métodos Ágeis.
<p>Gestão de equipes:</p> <p>Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Comunicação eficaz. • Práticas de feedback. • Gestão por Resultados. • Gestão por Competências. • Gestão de Talentos. • Gestão de Conflitos. • Gestão de Riscos. • Gestão de Processos de Trabalho

<p>Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de Dados. • Gestão de Riscos. • Gestão do Conhecimento. • Código de Ética e Conduta. • Estrutura e normativos. • Responsabilidade Corporativa. • Tomada de decisão. • Capacidade de delegação. • Tolerância a erros. • Capacidade de escuta. • Resolução de Problemas. • Capacidade de Análise Crítica. • Planejamento. 	
<p>Gestão da diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento em legislação aplicada. • Conhecimento do código de ética e conduta. • Práticas de feedback. • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em Gestão de talentos. 	
<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de dados gerenciais. • Gestão do Conhecimento. • Gestão de Riscos. • Estrutura e normativos da organização. • Tomada de Decisão. • Planejamento Estratégico institucional e Setorial 	
<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). 		
Data	Assinaturas	
	Recursos Humanos	Presidência
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____		

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 7

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO): 252305 - Secretário Executivo

Requisitos do cargo:

- Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 4 (quatro) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- . Possuir formação de nível superior completo.

Autonomia:

- Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Cofen e diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- . Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.

Descrição das Atividades:

Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.

- . Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado.
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho.
- Coordenar e acompanhar o atendimento de demandas encaminhadas ao Gabinete da Presidência.
- Elaborar e acompanhar a pauta de trabalho, audiências, viagens, despachos e demais atividades da Presidência do Conselho.
- Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
- Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos.
- Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho.
- Prestar assistência à Presidência do Conselho no exercício de suas atribuições.
- Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e

Competências para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 7, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessorar tecnicamente às unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especificidades necessárias do Conselho.
- Atitudes pessoais:
- Assiduidade/pontualidade.
- Comprometimento/responsabilidade.
- Confiabilidade.
- Cordialidade/relacionamento interpessoal.
- Criatividade/inação.
- Cultura da qualidade.
- Disciplina/diplomacia.
- Dinamismo/agilidade.
- Disponibilidade.
- Organização.
- Trabalho em equipe/cooperação.
- Facilidade de aprendizado.
- Planejamento/visão estratégica.
- Saber ouvir.
- Trabalhar sob pressão/estresse.

<p>agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e encaminhar documentos e correspondências de interesse da Presidência do Conselho, mantendo atualizadas as informações sobre tramitação de expedientes. • Supervisionar a equipe de apoio do Gabinete da Presidência e os Assessores Técnicos. • Exercer outras atribuições conferidas pela Direção do Conselho. 	
<p>Conhecimentos necessários:</p> <p>Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.</p>	
<p>Competências desejáveis:</p> <p>Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para a realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.</p>	<p>Conhecimentos desejáveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejamento Estratégico. • Gestão da Inovação. • Ferramentas e Metodologias de Gestão. • Governança Corporativa. • Gestão de Projetos. • Gestão de Processos de Trabalho. • Gestão Pública.
<p>Gestão da mudança:</p> <p>Reconhece a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Gestão de Crise. • Gestão de Riscos. • Gestão da Inovação • Ferramentas de planejamento. • Gestão e análise de dados. • Gestão da Informação. • Mindset digital. • Métodos Ágeis.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback contínuo e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho. • Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Pessoas. • Comunicação eficaz. • Práticas de feedback. • Gestão por Resultados. • Gestão por Competências. • Gestão de Talentos. • Gestão de Conflitos. • Gestão de Riscos. • Gestão de Processos de Trabalho • Painéis de Dados. • Gestão de Riscos. • Gestão do Conhecimento. • Código de Ética e Conduta. • Estrutura e normativos. • Responsabilidade Corporativa. • Tomada de decisão. • Capacidade de delegação. • Tolerância a erros. • Capacidade de escuta. • Resolução de Problemas. • Capacidade de Análise Crítica. • Planejamento.
<p>Gestão da diversidade:</p> <p>Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conhecimento aplicada. • Conhecimento do código de ética e conduta. • Práticas de feedback. • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em Gestão de talentos.

<p>Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Painéis de dados gerenciais. • Gestão do Conhecimento. • Gestão de Riscos. • Estrutura e normativos organização. • Tomada de Decisão. • Planejamento da Estratégico institucional e Setorial
---	---

--	--

<p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Data	Assinaturas	
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE FUNÇÃO GRATIFICADA**Cargo:** Agente de Contratação**Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):****Requisitos do cargo:**

- **Formação:** Nível superior em áreas relacionadas à Administração, Direito, Ciências Contábeis ou afins; ou Nível médio com experiência comprovada em licitações e contratos administrativos.
- **Experiência:** Preferencialmente, com experiência prévia em licitações e contratos administrativos, com atuação em gestão pública ou áreas correlatas.
- **Capacitação:** Cursos específicos na área de licitações e contratos, conforme exigido pela legislação vigente, como a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) ou outra que a sobrepor.
- **Outros requisitos:** Conhecimento da legislação sobre licitações e contratos, com especial ênfase nas atribuições do agente de contratação.

Autonomia: O Agente de Contratação atua com autonomia para tomar decisões dentro dos limites legais e das diretrizes estabelecidas pela Comissão de Licitação e Contratos, garantindo o andamento eficiente e transparente do processo licitatório.

Descrição das Atividades:

- Conduzir o procedimento licitatório, desde a preparação do edital até a homologação, tomando todas as decisões necessárias para o bom andamento do certame.
- Acompanhar e dar impulso aos procedimentos licitatórios, assegurando o cumprimento dos prazos e das normas legais aplicáveis.
- Elaborar atas e documentos necessários, registrando todas as decisões e eventos relevantes do processo licitatório.
- Assegurar a transparência e a integridade do processo licitatório.
- Executar outras atividades necessárias ao bom andamento do processo licitatório até a homologação.

Competências para desempenhar as tarefas:

- **Gestão de Processos:** Capacidade de gerenciar e conduzir processos licitatórios com eficiência e eficácia, assegurando o cumprimento das normas legais.
- **Tomada de Decisão:** Habilidade para tomar decisões fundamentadas e baseadas em critérios legais e técnicos durante o processo licitatório.
- **Trabalho em Equipe:** Capacidade de coordenar e trabalhar em equipe, especialmente em comissões de contratação, garantindo que todos os membros atuem de forma coesa e responsável.
- **Conhecimento Técnico:** Entendimento da legislação vigente e das melhores práticas em licitações e contratos.

Atitudes pessoais:

- Assiduidade/pontualidade
- Comprometimento/responsabilidade
- Confiabilidade
- Cordialidade/relacionamento interpessoal
- Discrição/diplomacia
- Dinamismo/agilidade
- Organização
- Capacidade de trabalhar sob pressão

Observações:

- Função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), ocupada por empregado público efetivo.

Data	Assinaturas	
	Recursos Humanos	Presidência
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____		

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Chefe do Setor de Logística**Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):** CBO 414140 - Auxiliar de logística**Requisitos do cargo:**

- **Formação:** Nível superior em áreas relacionadas à Administração, Logística, Engenharia ou afins; ou Nível médio com experiência comprovada em gestão logística, administração ou áreas correlatas.
- **Experiência:** Experiência prévia em logística, gestão de frota, gestão de bens patrimoniais ou áreas correlatas.
- **Capacitação:** Preferencialmente, cursos específicos na área de logística, gestão de frota, gestão patrimonial ou afins.
- **Outros requisitos:** Conhecimento das normas e procedimentos aplicáveis à gestão de logística e bens patrimoniais no setor público.

Autonomia: O Chefe do Setor de Logística atua com autonomia para coordenar, controlar e executar as atividades logísticas do Coren-PB, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Divisão de Materiais e Serviços, pelo Departamento Administrativo e Financeiro e pela Diretoria.

Descrição das Atividades:

- Manter atualizada a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-PB, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização dos bens físicos.
- Encaminhar à Divisão de Materiais e Serviços, semestralmente ou sempre que solicitado, a relação atualizada de todos os bens patrimoniais para fins de controle.
- Emitir e distribuir termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
- Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas de bens patrimoniais.
- Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
- Analisar processos e emitir relatórios acerca das atividades logísticas e patrimoniais.
- Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens do Coren-PB.
- Acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões de Inventário.
- Notificar ou solicitar providências para preservar a segurança e conservação dos bens.
- Acompanhar a entrada e saída de bens da autarquia.
- Verificar semanalmente a frota de veículos e elaborar relatórios em caso de danos.
- Acompanhar as planilhas de rotinas dos

Competências para desempenhar as tarefas:

- **Gestão Logística:** Habilidade para coordenar e supervisionar as atividades logísticas, assegurando a eficiência e a operacionalização dos recursos.
- **Organização e Controle:** Capacidade de manter registros precisos e atualizados, garantindo a conformidade com as normas internas e externas.
- **Manutenção e Conservação:** Conhecimento das melhores práticas para a manutenção e conservação de bens patrimoniais, infraestrutura e frota de veículos.
- **Coordenação de Equipes:** Competência em coordenar e supervisionar equipes, assegurando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos.

Atitudes pessoais:

- Assiduidade/pontualidade
- Comprometimento/responsabilidade
- Confiabilidade
- Organização
- Dinamismo/agilidade
- Discrição/diplomacia
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Orientação para resultados

motoristas.

- Receber bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do Coren-PB.
- Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para garantir o aproveitamento integral dos recursos.
- Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões.
- Emitir mensalmente relatórios contábeis e encaminhá-los à Divisão de Materiais e Serviços.
- 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 usuários do Coren-PB.
- Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionadas aos serviços gerais.
- Colaborar com a logística do Coren Itinerante, fornecendo os insumos necessários dentro de sua área de atribuição.
- Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de manutenção e conservação das edificações do Coren-PB, incluindo limpeza, adequação e pequenos reparos.
- Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte, guarda e manutenção dos veículos oficiais do Coren-PB.
- Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizando e controlando a manutenção dos veículos.
- Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes.
- Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior.
- Monitorar e otimizar o uso dos recursos logísticos, propondo melhorias nos processos de armazenamento e distribuição para reduzir custos e aumentar a eficiência.
- Supervisionar o controle e a movimentação de documentos e equipamentos críticos, assegurando que sejam transportados e armazenados com segurança.
- Gerir a logística de eventos e treinamentos internos, coordenando a movimentação de materiais, equipamentos e suporte necessário.
- Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB relacionados à sua área de responsabilidade.

- Realizar a juntada de documentos a processos e solicitar a abertura de processos administrativos quando necessário.
- Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.
- Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
- Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-PB, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
- Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Observações:

- Função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), ocupada por empregado público efetivo ou comissionado externo.

Data	Assinaturas	
	Recursos Humanos	Presidência
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____		

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Corregedor(a)-Geral

Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

Requisitos do cargo:

- **Formação:** Nível superior em áreas relacionadas ao Direito, Administração, Ciências Contábeis, ou afins; ou Nível médio com experiência comprovada em atividades de correição, auditoria ou controle interno.
- **Experiência:** Experiência prévia em atividades de correição, auditoria, controle interno ou áreas correlatas.
- **Capacitação:** Preferencialmente, cursos específicos em processos administrativos disciplinares, correição, auditoria e controle interno.
- **Outros requisitos:** Conhecimento da legislação aplicável às atividades de correição, auditoria e processos administrativos disciplinares no setor público.

Autonomia: O(A) Corregedor(a)-Geral atua com autonomia para prevenir e apurar irregularidades administrativas, coordenando as atividades de correição no âmbito do Coren-PB, conforme as diretrizes estabelecidas pela Controladoria-Geral e pela Diretoria.

Descrição das Atividades:

- Exercer as atividades de correição do Coren-PB, com relação à apuração de irregularidades cometidas por agentes públicos, sempre com motivação para a sua atuação.
- Avaliar e propor aprimoramentos nos procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias do Coren-PB.
- 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.
- 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.
- 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).
- Conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares, procedendo à correição de irregularidades administrativas, propondo a

Competências para desempenhar as tarefas:

- **Correição e Auditoria:** Habilidade para conduzir atividades de correição e auditoria com rigor, assegurando a conformidade com as normas e procedimentos legais.
- **Análise Crítica:** Capacidade de avaliar processos e informações de forma detalhada, propondo soluções adequadas para a prevenção e correção de irregularidades.
- **Coordenação de Equipes:** Competência em coordenar e supervisionar equipes envolvidas em atividades de correição.
- **Conhecimento da Legislação:** Conhecimento da legislação aplicável às atividades de correição, processos administrativos disciplinares e controle interno.

Atitudes pessoais:

- Assiduidade/pontualidade
- Comprometimento/responsabilidade
- Confiabilidade
- Discrição/diplomacia
- Organização
- Dinamismo/agilidade
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Orientação para resultados

adoção de providências ou a correção de falhas.

- Recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com o Conselho.
- Requisitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares a partir de representações e denúncias.
- Fiscalizar o cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas, realizado pela área responsável pelas compras e contratos.
- Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso.
- Promover a capacitação e treinamento em processos administrativos disciplinares e em outras atividades de correição.
- Verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Coren-PB.
- Propor a requisição de empregados públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
- Recomendar a realização de perícias aos órgãos e entidades da administração pública.
- Requisitar documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria.
- Planejar, supervisionar e promover a orientação geral dos trabalhos realizados pela Corregedoria-Geral.
- Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação, bem como receber processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
- Solicitar a abertura de Processo Administrativo Disciplinar à autoridade competente, quando necessário.
- Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores, bem como ao público externo e aos profissionais de enfermagem no que lhe for atribuição.
- Realizar tomada de contas, encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário.
- Registrar e manter adequadamente organizadas as informações sobre as medidas administrativas adotadas.
- Atender ou provocar as áreas competentes para providenciar o atendimento ao disposto na legislação e normativas correlacionadas (Instruções Normativas e Portarias do TCU).
- Atuar por demanda da Presidência do Coren-PB, sem prejuízo de conhecer diretamente

<p>denúncias ou representações, reportando-as à Presidência antes de tomar providências.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar ou avocar processos em curso ou arquivados nas unidades funcionais do Coren-PB, requisitando diretamente informações e documentos necessários. • Receber diretamente denúncias acerca de atos e comportamentos ilegais ou antiéticos dos empregados públicos, efetivos ou comissionados. • Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PB relacionados à sua área de responsabilidade. • Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação. • Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado. • Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação. 	
--	--

Observações:

- Função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), ocupada por empregado público efetivo ou comissionado externo.

Data	Assinaturas	
	Recursos Humanos	Presidência
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____		

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE FUNÇÃO GRATIFICADA

Cargo: Gestor (a) de Contratos**Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):****Requisitos do cargo:**

- **Formação:** Nível superior em áreas relacionadas à Administração, Direito, Ciências Contábeis, Engenharia ou afins; ou Nível médio com experiência comprovada em gestão de contratos, licitações ou áreas correlatas.
- **Experiência:** Experiência prévia em gestão de contratos, licitações ou áreas correlatas.
- **Capacitação:** Preferencialmente, cursos específicos na área de gestão de contratos e licitações, conforme exigido pela legislação vigente.
- **Outros requisitos:** Conhecimento da legislação aplicável à gestão de contratos e práticas de compras públicas, especialmente as normas pertinentes ao setor público.

Autonomia: O Gestor de Contratos atua com autonomia para coordenar e supervisionar a gestão dos contratos do Coren-PB, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela Comissão de Licitação e Contratos e pelas diretrizes da Diretoria.

Descrição das Atividades:

- Gerir todos os contratos do Coren-PB, assegurando a execução conforme os termos estabelecidos.
- Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes, promovendo o acompanhamento contínuo de sua execução.
- Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados, colaborando para a elaboração de editais e termos de referência.
- Coordenar, supervisionar e verificar a regularidade dos fornecedores, garantindo o cumprimento das obrigações legais e contratuais.
- Propor ajustes e melhorias nos processos de compras e contratações, contribuindo para a eficiência das atividades.
- Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão de Licitações e Contratos, Departamento Administrativo e Financeiro, e Divisão Financeira, Contábil e Cobrança.
- Orientar os solicitantes quanto à emissão de justificativas para subsidiar as compras ou contratações, garantindo a adequação das aquisições.
- Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
- Realizar análise técnica da formação de preços

Competências para desempenhar as tarefas:

- **Gestão de Contratos:** Habilidade para administrar contratos com eficiência, garantindo a execução dentro dos parâmetros estabelecidos.
- **Análise Técnica:** Capacidade de realizar análises técnicas detalhadas, especialmente em relação à formação e reajustes de preços.
- **Coordenação de Equipes:** Competência em coordenar e supervisionar as atividades de fiscais de contrato e equipes envolvidas na gestão de contratos.
- **Conhecimento da legislação:** Conhecimento da legislação aplicável à gestão de contratos e licitações no setor público.

Atitudes pessoais:

- Assiduidade/pontualidade
- Comprometimento/responsabilidade
- Confiabilidade
- Organização
- Dinamismo/agilidade
- Discrição/diplomacia
- Capacidade de trabalhar sob pressão
- Orientação para resultados

de contratos de serviços continuados, inclusive nas alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro).

- Cotar preços e realizar pesquisas de mercado para definição de preço médio, instruindo processos de aquisição e serviços.
- Elaborar minutas de Termos Aditivos, garantindo a conformidade com os requisitos contratuais e legais.
- Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas, por meio da consulta e impressão das certidões necessárias.
- Acompanhar e orientar as atividades desenvolvidas pelos fiscais de contrato, supervisionando sua atuação e garantindo a comunicação eficaz.
- Elaborar cadastro de fornecedores e manter contato para resolver questões relativas à execução contratual e habilitação.
- Informar com antecedência a necessidade de prorrogação contratual, tomando as providências cabíveis.
- Adotar providências para instrução de processos administrativos de reconhecimento de dívida, quando aplicável.
- Conduzir processos administrativos para apuração e aplicação de penalidades, dentro de sua atribuição.
- Emitir certidões relacionadas à área de atuação, mantendo registros e controles adequados.
- Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência relacionados à sua área de atuação.
- Realizar a juntada de documentos em processos e solicitar abertura de processos administrativos, conforme necessário.
- Receber e dar encaminhamento adequado a processos administrativos, seja por meio físico ou eletrônico.
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades inerentes à gestão de contratos.
- Confeccionar relatórios anuais de atividades, quando solicitado.
- Atender a empregados, conselheiros, colaboradores e público externo em suas atribuições.
- Propor treinamentos junto ao Núcleo de Educação Permanente, quando necessário, para as unidades funcionais do Coren-PB.
- Exercer outras atividades atribuídas, conforme sua área de atuação.

Observações: <ul style="list-style-type: none">• Função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), ocupada por empregado público efetivo ou comissionado externo.		
Data	Assinaturas	
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____	Recursos Humanos	Presidência

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE FUNÇÃO GRATIFICADA**Cargo:** Pregoeiro (a)**Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):** 3544-05**Requisitos do cargo:**

- **Formação:** Nível superior em áreas relacionadas à Administração, Direito, Ciências Contábeis ou afins; ou Nível médio com experiência comprovada em licitações, especialmente na modalidade pregão.
- **Experiência:** Experiência prévia em licitações, preferencialmente na modalidade de pregão, ou em áreas correlatas à gestão pública.
- **Capacitação:** Certificação em cursos de formação de pregoeiros reconhecidos por entidades competentes ou capacitação específica em licitações e contratos administrativos.
- **Outros requisitos:** Conhecimento da legislação vigente sobre licitações e contratos, especialmente a nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) ou outra que a sobrepor.

Autonomia:

O pregoeiro atua com autonomia na condução do certame licitatório, tomando decisões dentro dos limites da legislação e das diretrizes estabelecidas pela Diretoria e pela Comissão de Licitação e Contratos.

Descrição das Atividades:

- Conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão, incluindo a preparação do edital e anexos, a realização de sessões públicas e a análise das propostas.
- Garantir a transparência e a competitividade do processo licitatório na modalidade pregão, zelando pelo cumprimento da legislação aplicável.
- Acompanhar e decidir sobre impugnações, recursos e demais incidentes ocorridos durante o pregão.
- Elaborar e assinar a ata do pregão, registrando todas as fases do processo e suas respectivas decisões.
- Orientar e coordenar a equipe de apoio durante a condução do pregão.
- Realizar o julgamento das propostas, assegurando que as mesmas atendam às especificações do edital.
- Executar outras atividades necessárias para o bom andamento do processo licitatório na modalidade pregão até a homologação do resultado.

Competências para desempenhar as tarefas:

- **Análise Crítica:** Capacidade de avaliar propostas com base em critérios técnicos e legais, assegurando a escolha da proposta mais vantajosa.
- **Comunicação:** Habilidade para conduzir sessões públicas de forma clara e transparente, além de interagir com fornecedores e demais partes interessadas.
- **Gestão de Conflitos:** Capacidade para mediar e resolver impasses durante o processo licitatório.
- **Conhecimento Técnico:** Entendimento das normas e procedimentos relativos a licitações e contratos administrativos, especialmente na modalidade pregão.

Atitudes pessoais:

- Assiduidade/pontualidade
- Comprometimento/responsabilidade
- Confiabilidade
- Cordialidade/relacionamento interpessoal
- Disciplina/diplomacia
- Dinamismo/agilidade
- Organização
- Capacidade de trabalhar sob pressão

Observações:

- Função gratificada de livre nomeação e exoneração (ad nutum), ocupada por empregado público efetivo.

Data	Assinaturas	
	Recursos Humanos	Presidência
João Pessoa/PB, ____ / ____ / ____		