

## DECISÃO COREN-PE nº 0213/2024

*Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de chefia da Divisão de Fiscalização/Sede, do Coren-PE, e dá outras providências*

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco junto à Conselheira Secretária Interina desta Autarquia no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**Considerando** a determinação contida no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal de 1988 (CF/1988), *in verbis*: “a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração”;

**Considerando** a determinação contida no Art. 37, inciso V, da CF/1988, *in verbis*: “as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento”;

**Considerando** a necessidade de reestruturação administrativa interna do Coren-PE quanto aos cargos comissionados, funções gratificadas, vagas, salários e gratificações;

**Considerando** o Memorando nº 0204/2024-COREN/DIPRE;

### **DECIDEM:**

**Art. 1º** Criar o seguinte cargo em comissão, com respectiva remuneração, hierarquia e carga horária;

**DECISÃO COREN-PE nº 0213/2024**

<b>Cargo</b>	<b>Subordinação</b>	<b>Faixa – PCCV</b>	<b>Remuneração</b>	<b>Carga Horária</b>
Chefia da Divisão de Fiscalização/Sede	Departamento de Fiscalização	Nível 3 Faixa Salarial 5	R\$ 5.474,43	40h/semana

**Art. 2º** As/Os empregadas/os públicas/os do quadro efetivo do Coren-PE que venham a ocupar o cargo criando no artigo anterior, farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de 40% (quarenta por cento) do valor atribuído ao emprego comissionado;

**Art. 3º** O Arquivo-Geral é a Unidade Administrativa Setorial responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Coren PE;

**Art. 4º** São atribuições do cargo citado no Art. 1º as estabelecidas a seguir:

- I. Executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes políticas da Gestão na área de fiscalização do exercício profissional;
- II. Propor a implementação de estratégias e ações de fiscalização, em conjunto com a equipe de fiscalização das Subseções;
- III. Assessorar a Chefia do Departamento do Exercício Profissional em assuntos relacionados à Fiscalização e Disciplina do Exercício Profissional;
- IV. Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe de Fiscais da Sede, respeitando as normativas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a aplicabilidade do Manual de Fiscalização e a política defendida pela gestão;
- V. Acompanhar o cumprimento do planejamento estratégico, fazendo proposições pertinentes ao Setor;

**DECISÃO COREN-PE nº 0213/2024**

- VI. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados semestralmente à Chefia do Departamento do Exercício Profissional, propondo ações planejadas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação;
- VII. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço;
- VIII. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais da sede;
- IX. Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;
- X. Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização;
- XI. Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais da sede, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;
- XII. Providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência do Setor de Fiscalização, para sanar as irregularidades e/ou ilegalidades;
- XIII. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;
- XIV. Elaborar e encaminhar à Chefia do Departamento do Exercício Profissional relatório das atividades desenvolvidas no Setor de Fiscalização da Sede, conforme cronograma de trabalho;
- XV. Atender quando necessário ao público em geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- XVI. Atender as solicitações das diversas instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
- XVII. Ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no Setor de Fiscalização da Sede;
- XVIII. Propor, programar, promover e executar eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;

**DECISÃO COREN-PE nº 0213/2024**

- XIX. Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- XX. Representar o Coren-PE nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário;
- XXI. Apresentar à Chefia do Departamento do Exercício Profissional relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização, em conjunto com a chefia do Setor de Fiscalização das Subseções;
- XXII. Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado;
- XXIII. Elaborar programa anual de fiscalização, em conjunto com a chefia do Setor de Fiscalização das Subseções, remetendo para avaliação da Chefia do Departamento do Exercício Profissional e aprovação pelo Plenário do Conselho Regional;
- XXIV. Acompanhar sistematicamente os processos oriundos da fiscalização encaminhados à Chefia do Departamento do Exercício Profissional;
- XXV. Alimentar o Portal da Transparência do Coren-PE de responsabilidade de sua área;
- XXVI. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen” ou do Regional;
- XXVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XXVIII. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados;
- XXIX. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXXI. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXXII. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;

**DECISÃO COREN-PE nº 0213/2024**

**Art. 5º** As atribuições das quais tratam o artigo anterior serão atualizadas conforme alterações do Caderno de Atribuições;

**Art. 6º** Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 19 de agosto de 2024.