

DECISÃO COREN-PE nº 0258/2024

Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de chefia do Setor de Protocolo Central, do Coren-PE, e dá outras providências

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco junto à Conselheira Secretária 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 0250/2024-COREN/DIPRE;

DECIDEM:

Art. 1º Criar o seguinte cargo em comissão, com respectivas hierarquia e remuneração, a seguir:

DECISÃO COREN-PE nº 0258/2024

Cargo	Subordinação	Faixa – PCCV	Remuneração
Chefia do Setor de Protocolo Central	Secretaria Geral	Nível 4 Faixa Salarial 1	R\$ 3.123,30

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 Protocolo Central é a Unidade Administrativa responsável pelo recebimento, classificação, registro e distribuição de documentos internos e externos;

Art. 4º São atribuições do cargo citado no item 3.3.1.2 do Caderno de Atribuições as estabelecidas a seguir:

- I. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos dos conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas e particulares, assim como documentos internos, oriundos dos diversos setores/departamentos;
- II. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados;
- III. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-PE;
- IV. Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar via postal ou via malote;
- V. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados;
- VI. Abrir volumes de processos administrativos;

DECISÃO COREN-PE nº 0258/2024

- VII. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais;
- VIII. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos;
- IX. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral;
- X. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos;
- XI. 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;
- XII. Integrar comissões para atividades de gestão de documentos de arquivo;
- XIII. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel;
- XIV. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos;
- XV. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia;
- XVI. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo Central, no que se refere à sua área de atuação;
- XVII. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PE de responsabilidade de sua área;
- XVIII. Informar ao departamento nos qual está subordinado, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior;
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco;
- XX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

DECISÃO COREN-PE nº 0258/2024

- XXI. Atender às/aos empregadas/os públicas/os, conselheiras/os e colaboradoras/es no que lhe for atribuição;
- XXII. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PE, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XXIII. Executar as atividades solicitadas pela chefia imediata e órgãos superiores.

Art. 5º Atualize-se o Caderno de Atribuições e organograma do Coren-PE;

Art. 6º Esta Decisão tem efeitos retroativos a 08/10/2024;

Art. 7º Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 11 de outubro de 2024.