

DECISÃO COREN-PE nº 0001/2025

Dispõe sobre a criação do cargo em comissão de chefia do Setor de Folha de Pagamento, 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 0307/2024-COREN/DIPRE;

DECIDEM:

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

DECISÃO COREN-PE nº 0001/2025

Cargo	Subordinação	Faixa – PCCV	Remuneração
Chefia do Setor de Folha de Pagamento	Departamento de Gestão de Pessoas	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 Setor de Folha de Pagamento é a Unidade Administrativa operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes aos benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Coren-PE;

Art. 4º São atribuições do cargo citado no artigo anterior as estabelecidas a seguir:

- I. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamento;
- II. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes;
- III. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes;
- IV. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira;
- V. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos;
- VI. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário;
- VII. Operacionalizar a concessão de benefícios como, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados;

DECISÃO COREN-PE nº 0001/2025

- VIII. 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;
- IX. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas;
- X. 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));
- XI. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos;
- XII. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);
- XIII. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário;
- XIV. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- XV. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber;
- XVI. Gerir contratos da área;
- XVII. 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;
- XVIII. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento;
- XIX. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamentos no que tange a Prestação de Contas Anual;
- XX. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento;
- XXI. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Folha de Pagamento;

DECISÃO COREN-PE nº 0001/2025

- XXII. Propor a edição de Instruções Normativas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento;
- XXIII. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente às áreas de atuação;
- XXIV. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XXV. Disponibilizar os conteúdos dos Portal da Transparência do Coren de responsabilidade de sua área;
- XXVI. Realizar juntada por anexação de documentos a processos;
- XXVII. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD's, proferindo os despachos necessários;
- XXVIII. Solicitar abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXIX. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXX. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXXI. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro;
- XXXII. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro;

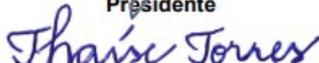
Art. 5º Atualize-se o Caderno de Atribuições e organograma do Coren-PE;

Art. 6º Esta Decisão tem efeito a partir de sua assinatura;

Art. 7º Dê-se ciência e cumpra-se.

Recife, 20 de dezembro de 2024.


José Gilmar Costa de Souza Júnior
Coren-PE nº 120107-ENF
Presidente


Thaise Tôres de Albuquerque
Coren-PE nº 428546-ENF
Conselheira Secretária