

Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS 2022



Sumário

| | |
|---|----|
| I – APRESENTAÇÃO | 3 |
| II - CONSIDERAÇÕES INICIAIS | 3 |
| III – JUSTIFICATIVA | 4 |
| IV - OBJETIVOS DO PCCS | 5 |
| V – DEFINIÇÕES | 5 |
| VI - ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS | 7 |
| VII - ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS | 9 |
| VIII - DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES | 10 |
| IX - DA REMUNERAÇÃO E TABELAS | 11 |
| XXII - NORMATIVO DE PESSOAL | 11 |
| XXXIII - NORMATIVO DE PESSOAL - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO | 16 |
| XII - NORMATIVO DE PESSOAL - COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS | 23 |
| XXV - DISPOSIÇÕES GERAIS: | 25 |
| ANEXO I | 27 |
| ANEXO II | 65 |

I – APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – COREN-PE, Autarquia Federal de fiscalização e regulamentação das atividades profissionais, instituída nos termos da Lei nº 5.905, de 12 de junho de 1973, estrutura, através deste documento, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o COREN-PE e os seus funcionários, além de contribuir para a política gestão de recursos humanos.

Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

II – CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O Plano de Cargos Carreiras e Salários (PCCS) do Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Pernambuco – COREN-PE – tem por objetivo estabelecer, de maneira clara e transparente, os princípios que sistematizam a política de pessoal, de modo a garantir aos colaboradores, condições de se desenvolverem de maneira contínua e planejada, visando o alcance dos resultados propostos pelo COREN-PE.

Nesse sentido, os cargos são definidos com o propósito de racionalizar o processo de organização do trabalho, em cada um dos componentes organizacionais da estrutura, simplificando procedimentos de controle na gestão de pessoas, bem como facultando informações indispensáveis para a elaboração do Planejamento da Administração de Recursos Humanos. Objetivamente o PCCS é um instrumento que define e regulamenta os procedimentos operacionais e disciplinares de acesso, permanência, Evolução Funcional composta da progressão de carreira e progressão funcional para pessoal do COREN-PE.

A funcionalidade, adequação e aplicabilidade do PCCS se traduz pela sua permanente atualização, que se dá em função das determinações legais e alterações das relações humanas e tecnológicas, ou seja, na medida em que ocorrerem ajustes e modificações nos sistemas de trabalho, estas serão implementadas através de diretrizes, critérios de acesso, amplitude e descrições dos cargos.

Adicionalmente, o PCCS, sustentado teoricamente no conjunto de premissas descritas a seguir, disponibiliza uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o mérito e o desempenho da força de trabalho.

A obtenção de dados consistentes que pudessem servir de referência comparável com a estrutura organizacional do PCCS do COREN-PE, optou-se pela análise de dispositivos similares no Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) consolidados de outros Conselhos Regionais COREN-BA, COREN-RS e COREN-PR, regionais compatíveis em porte, bem como do COFEN e Atos Administrativos através de Resoluções, Decisões e Portarias em vigência.

Para a elaboração da Pesquisa Salarial, foram pesquisados os Conselhos acima citados, bem como dados extraídos do CAGED da Secretaria Especial da Previdência e Trabalho do Ministério da Economia, baseado no CBO de cada cargo no site salario.com.br e sites de pesquisa salarial na iniciativa privada.

III – JUSTIFICATIVA

Um plano de cargo, carreira e salário constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

O COREN-PE, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

IV - OBJETIVOS DO PCCS

Foram definidos para o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do COREN-PE os seguintes objetivos:

- a. Prover, tanto de forma qualitativa quanto quantitativa, os recursos humanos necessários à consecução das finalidades e propósitos do COREN-PE;
- b. Estipular tarefas, atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo, por meio da formalização de suas descrições;
- c. Definir as especificações dos cargos que, juntamente com as descrições, forneçam requisitos necessários aos processos de avaliação para a Evolução Funcional;
- d. Estabelecer uma estrutura salarial adequada, referenciada pelo valor relativo do cargo na estrutura organizacional do Conselho, coerente com o mercado de trabalho, atraindo e mantendo profissionais com potencial de desenvolvimento e competência;
- e. Oferecer oportunidade de remuneração capaz de produzir continuada estimulação nos empregados, elevando os padrões de produtividade.
- f. Promover conceitos e procedimentos que possibilitem condições igualitárias, por merecimento, para uma Evolução Funcional dentro da carreira na Estrutura Conceitual de Cargos e Salários.

III – DEFINIÇÕES

As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:

- a. **Cargo** – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências individuais exigidos para a realização dos serviços;
- b. **Descrição de Cargo** – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- c. **Especificação de Cargo** – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a missão da função, as responsabilidades que o ocupante

do cargo deve possuir, escolaridade mínima e desejada, identificação de treinamentos, competências técnicas e competências comportamentais;

- d. **Cargo efetivo** - É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades exercidos por funcionários admitidos através de concursos e por força de lei.
- e. **Cargo em Comissão** - cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração;
- f. **Função** – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo funcionário;
- g. **Função/Cargo de Confiança** - É o conjunto de atribuições ou atividades cometidas ao funcionário efetivo, envolvendo especiais e determinadas responsabilidades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes, compreendidas na Estrutura de Cargos, previstas na estrutura conceitual no PCCS do COREN-PE.
- h. **Tabela Salarial** – é o conjunto das faixas salariais para progressão dos cargos;
- i. **Categoria Salarial** – é o conjunto de cargos correspondentes agrupados pelo nível de escolaridade e funções afins;
- j. **Faixa Salarial** – é o conjunto de níveis salariais fixados para determinado cargo;
- k. **Nível Salarial** – é cada um dos valores de uma faixa salarial;
- l. **Carreira** – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização;
- m. **Evolução Funcional** - ocorre na Progressão de Carreira (vertical) e na Progressão Funcional (horizontal).
- n. **Progressão de carreira** - É a ascensão do funcionário efetivo para outro nível superior seguinte de enquadramento.
- o. **Progressão funcional** – Decorre de forma sequencial, faixa a faixa, até atingir o limite do cargo em que está enquadrado.
- p. **Avaliação de Desempenho** – É o processo destinado a medir a eficácia do trabalho desenvolvido, análise das competências individuais e, conseqüentemente, os resultados alcançados no exercício das suas atribuições num período de 12 meses seguindo padrões pré-estabelecidos em seu capítulo;
- q. **Enquadramento na Estrutura de Cargo/Salário** – É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo efetivo ou comissionado na Estrutura de Cargos/Salários correspondente do PCCS, seguindo os critérios estabelecidos.

VI – ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

Descrições e especificações dos cargos:

Os cargos foram descritos através de um instrumento denominado Perfil Funcional, o qual traz detalhadamente as atribuições, responsabilidades, conhecimentos necessários, grau de escolaridade, experiência, competências técnicas e comportamentais necessárias e demais requisitos inerentes a cada cargo, conforme conceituação a seguir. As descrições de função detalhadas conforme estrutura proposta pelo novo PCCS, estão no **anexo I**.

Categoria de Cargos:

Representa um conjunto de cargos agrupados, que se assemelham pelo nível de escolaridade, bem como pela natureza do trabalho.

A estrutura conceitual do PCCS do COREN-PE é formada por 6 (seis) Categorias amplas, distribuídos nelas os cargos inseridos como mostrado a seguir:

Categoria Apoio Operacional:

Reúne atividades operacionais, de cargos que atuam em funções de apoio e que necessitam escolaridade básica (fundamental).

Categoria Administrativo/Técnico:

Reúne atividades técnicas e administrativas, de cargos que atuam em funções administrativas, diretamente ligadas ao atendimento aos associados ou em atividades de apoio às diversas atividades do COREN-PE e que necessitam escolaridade média e/ou técnica específica (ensino médio).

Categoria Superior:

Reúne atividades diretamente ligadas à área fim do COREN-PE ou de suporte técnico à mesma, com cargos de gestão, assessoria, consultoria ou de serviços especializados e que necessitam escolaridade em nível superior (graduação, pós-graduação).

Categoria Jurídica:

Profissional que atuará suprimindo as necessidades de mão-de-obra especializada na Área Jurídica e que necessitam escolaridade em nível superior (Direito + OAB) e Controladoria Geral.

Categoria Enfermeiro Fiscal:

Profissional que atuará suprimindo as necessidades de mão-de-obra especializada nas funções de fiscalização das atividades de enfermagem e que necessitam escolaridade em nível superior (Enfermagem + CR).

Gestão:

Profissionais de nível superior, que atuam em atividades de gestão, assessoria ou funções especializadas, ligadas as áreas de suporte e a atividade fim do Conselho e que necessitam escolaridade em nível superior.



V – ESTRUTURA DE CARGOS E SALÁRIOS

Trata-se do conjunto de Cargos do COREN-PE hierarquizados e racionalmente ordenados, segundo os serviços e as necessidades da instituição, oriundos da análise da descrição de cargos. As categorias e cargos são aplicáveis tanto aos funcionários efetivos e Comissionados do COREN-PE para contratação e enquadramento.

Para comissionados há instrução específica de comprovação de experiência e grau de instrução especializado compatível com os requisitos da função, descritos no capítulo específico desta Resolução.

Este trabalho sugere a extinção do cargo de “Serviços Gerais” e haja uma migração dos empregados públicos que ocuparem este cargo para o cargo de auxiliar administrativo. Uma outra sugestão deste trabalho é a migração dos empregados públicos registrados como auxiliar administrativo para assistente administrativo. Todas as sugestões precisarão passar por validação jurídica.

| Categoria Operacional | |
|---------------------------------------|---|
| Cargo | Grau de instrução |
| Motorista no Serviço Doméstico | Mínimo: Ensino Médio Completo Desejável: Ensino Médio Completo |
| Serviços gerais (extinção) | |

| Categoria Médio | |
|----------------------------------|---|
| Cargos | Grau de instrução |
| Auxiliar Administrativo | Mínimo: Ensino Médio Completo Desejável: Superior Incompleto |
| Operador de Call Center | |
| Agente Administrativo | |
| Assistente Administrativo | |

| Categoria Administrativo/Técnico - Nível Superior | |
|--|---|
| Cargos | Grau de instrução |
| Auditor | Mínimo: Nível Superior completo Desejável: Pós em especialização |
| Encarregado | |
| Secretaria executiva / Presidência Secretaria Geral | |
| Ouvidor | |
| Assessor (a) de Plenário | |

| Categoria Jurídica - Nível Superior especializado | |
|--|--|
| Cargos | Grau de instrução |
| Procurador Autárquico | Mínimo: Nível Superior completo em Direito + OAB Desejável: Pós em especialização na Área |
| Assessor Jurídico | |

| Categoria Enfermeiro Fiscal - Nível Superior Especializado | |
|---|---|
| Cargos | Grau de instrução |
| Enfermeiro Fiscal 30 HS | Mínimo: Nível Superior completo em Enfermagem + CRM Desejável: Pós em especialização na Área |
| Enfermeiro Fiscal 40 HS | |

| Categoria Gestão de Área - Nível Superior | |
|--|---|
| Cargos | Grau de instrução |
| Administrador/Contador | Mínimo: Nível Superior completo Desejável: Pós em especialização na Área |
| Coordenador Administrativo | |
| Gerente Administrativo | |
| Gerente do Departamento de Exercício Profissional | |
| Gerente do Setor de Fiscalização das Subseções | |
| Gerente do Setor de Fiscalização da Sede | |
| Chefe de Gabinete | |
| Controlador Geral | |
| Coordenador de Comunicação Corporativa | |
| Coordenador Financeiro | |
| Coordenador de Planejamento de Compras | |
| Coordenador do Departamento de Planejamento e Qualidade | |
| Coordenador de RH | |
| Coordenador de TI | |

VI – DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

Com exceção dos cargos de chefia, direção e assessoramento, ou seja, os cargos meramente burocráticos, técnicos e operacionais dos quadros de funcionários deste Manual deve ser provido, por concurso público e seu ingresso se dá sempre no Nível inicial.

A critério, poderão ser contratados em Cargos Comissionados, Gestores e Cargos de Assessoria a título de confiança, seguindo as normas legais.

As atribuições dos cargos são as constantes do **Anexo I** deste Manual, que correspondem à descrição de função do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas ao funcionário em razão do emprego em que esteja investido.

VII – DA REMUNERAÇÃO E TABELAS

O funcionário Efetivo e comissionados serão remunerados de acordo com Tabela Salarial constante do **Anexo II**, conforme o seu padrão estabelecido e enquadramento realizado.

VIII – NORMATIVO DE PESSOAL

FINALIDADE:

Este normativo de pessoal tem por finalidade, disciplinar em seus respectivos salários base, no âmbito do COREN-PE, o processo de evolução funcional dos funcionários efetivos em conformidade com o Plano de Cargos e Salários aprovado pela Diretoria.

Evolução Funcional

Entende-se por Evolução Funcional o crescimento do funcionário efetivo dentro do cargo/carreira qual se encontra enquadrado, assim definidos:

Gratificação por função

A forma remuneratória se dar por meio do salário base enquadrado em sua respectiva faixa, assim como da gratificação por função; nos casos dos funcionários efetivo para cargo de chefia.

- a. Gratificação de Cargo de Confiança é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do Empregado, sem, contudo, incorporá-lo.

- b. Em razão do exercício das atribuições ou atividades de supervisão, gerência, coordenação, assessoria ou equivalentes será paga ao Empregado a **Gratificação de Função de Cargos de Confiança** correspondente, cargos estes enquadrados na tabela de faixas salariais.
- c. As Funções de Confiança são providas, **obrigatoriamente**, por empregados ocupantes de Cargos Efetivos do PCCS/Coren-PE.
- d. Para o exercício das Funções de Confiança é exigida a formação compatível com as atribuições para as quais for o Empregado designado.
- e. As Funções de Confiança constantes da estrutura organizacional, administrativa e operacional do Coren-PE só serão providas na medida das necessidades do serviço, em conformidade com os parâmetros previamente aprovados aos seus estágios de desenvolvimento.
- f. A criação ou extinção de cargos de confiança deverão estar relacionadas com a estrutura organizacional do COREN-PE, e enquadradas na tabela de faixas salarial e será proposta à Diretoria através de estudos das áreas Recursos Humanos e/ou Diretoria.
- g. Para ocupação dos cargos de chefias, por funcionários efetivos, o acréscimo percentual será regido pelas decisões emitidas pelo Coren-PE.
- h. As Funções em Confiança são exercidas em caráter transitório.
- i. Ato integrante da nomeação, o funcionário deverá assinar um termo de ajustamento de função, onde constará seu novo cargo, faixa salarial, responsabilidades adicionais resumidas e um aditamento de abrir mão na cobrança de horas extras, em virtude do perfil do cargo de confiança proposto.
- j. O empregado dispensado do exercício de Função de Confiança retornará ao cargo original de concurso, passando a receber o salário base fixado para este.
- k. Os atos de nomeação e extinção dos cargos de ocupantes de Cargos de Confiança são da competência do Presidente do COREN-PE.
- l. Os cargos efetivos ocupados de confiança deverão ter a anotação em contratos em campo específicos, enquanto ocupar cargo.

Progressão Funcional

A Progressão Funcional é a passagem de uma faixa para outra imediatamente superior, dentro da tabela de níveis do cargo, mediante pontuação alcançada na Avaliação de Desempenho conforme descritivo próprio.

Por sua vez, a Progressão Funcional se verificará sempre que houver disponibilidade financeira e previsão orçamentária, e o funcionário se enquadrar nas seguintes condições:

- a. Cumprimento do interstício mínimo de dois anos de serviço no cargo correspondente ao padrão imediatamente anterior de uma determinada faixa;
- b. Enquadramento dentro do padrão mínimo obrigatório de 75 pontos na sequência das últimas duas análises periódicas de avaliação de desempenho.
- c. Não ter, em seu portfólio:
 - Punição por escrito e após o devido processo administrativo;
 - Qualquer modalidade de suspensão de afastamento por interesse particular;
 - Requisição para prestar serviços a outros órgãos ou instituições sem ônus para o COREN-PE.
 - Não ferir nenhum item do Código de Ética/Conduta/Disciplinar em vigor
- d. A progressão funcional não será aplicada aos cargos em comissão.

Cargo em Comissão

Conceituação

Cargos de atribuições e tarefas específicas exercidas em caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração;

Não estão sujeitos às regras do PCCS/COREN-PE, no que tange a progressão de faixa salarial, considerando que não se encontram organizados em carreiras.

Os atos de nomeação e destituição de ocupantes de Cargos em Comissão são da competência do Presidente/ Diretoria Executiva do Coren-PE.

A criação e extinção de Cargos em Comissão são da competência da Diretoria Executiva;

Pré-requisitos para Contratação de Comissionados

Critérios e requisitos

- a. O COREN-PE poderá, por estrita necessidade de qualificação profissional específica ou serviço, contratar pessoal qualificado para exercício exclusivo de Cargos em Comissão.
- b. Por pessoal qualificado, entende-se aquele profissional que possua as competências e formação que a função requer por regulamentação ou por dispositivo legal.
- c. Quando da contratação de profissionais que não fazem parte do quadro efetivo do Coren-PE para o exercício de cargos em Comissão/Cargo de chefia além de cumprir os critérios que constam nas atividades e responsabilidades, bem como grau de instrução, conhecimento, competências técnicas e comportamentais de acordo com a função ocupada, discriminados no Perfil Funcional **anexo I**, deverão ser atendidos os pré-requisitos a seguir:
 - i. Idoneidade moral e reputação ilibada;
 - ii. Perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;
 - iii. 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.
 - iv. O comprometimento do candidato com as atividades do ente público.
- d. Os setores deverão manter atualizado a Descrição de Função desejável para cada cargo em comissão, conforme os critérios mínimos estabelecidos nesta resolução.
- e. Os cargos precisam estar enquadrados dentro da estrutura de Cargos e Salários vigentes no PCCS.
- f. O contratado para o exercício exclusivo de Cargo Comissionado, ao ser exonerado, será desligado do Conselho.
- g. Os casos omissos serão julgados pela Diretoria.

Pré-requisitos técnico necessários para funções de confiança em Gestão e Liderança:

- a. Possuir experiência na área de atuação de, pelo menos 3 anos, associados aos conhecimentos técnicos para o exercício da função;
- b. Possuir graduação, especialização e/ou experiências para cargos em área correlata às áreas de atuação e em relação às atribuições do cargo ou da função;

- c. A capacidade de gestão quando necessário;
- d. A capacidade de liderança quando necessário;
- e. Se comprometer a concluir cursos de capacitação em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, se assim for indicado pelo Diretor da Área;

Destinação e contratação:

- a. A autoridade responsável pela nomeação ou designação poderá optar pela realização de processo seletivo destinado a subsidiar a escolha para a ocupação.
- b. Na hipótese de realização do processo seletivo de que trata o objeto, além dos critérios de que trata este manual, poderão ser consideradas competências para orientar a seleção, tais como:
 - Os resultados de trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;
 - A familiaridade com a atividade exercida na função no cargo de especialização comprovada;
- c. A participação ou o desempenho em processo seletivo não gera direito à nomeação ou à designação.
- d. O processo de nomeação ou de designação para ocupação de cargos comissionados será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação/designação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações e justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou a designação.
- e. O Departamento de Recursos Humanos será o responsável pela condução do processo seletivo e de informações adicionais inerentes à nomeação/designação;
- f. O candidato é o responsável por prestar as informações e responderá por sua veracidade e sua integridade;
- g. O Departamento de Recursos Humanos fará a sugestão de qualificação do cargo e remuneração dentro do cargo correspondente à função com base no enquadramento da Estrutura de Cargos e Salários do COREN-PE bem como os termos de celebração do contrato.
- h. A designação ou contratação para o exercício de cargo de especialização deverá ser previamente aprovada pela Diretoria executiva.

IX – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

DA FINALIDADE

O modelo de Avaliação de Desempenho do COREN-PE tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências, com foco na mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes no cotidiano do trabalho, exigidos para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional do COREN-PE e da unidade em que estiver em exercício, sendo utilizada para fins de programação de treinamentos sistemáticos, ações de capacitação, qualificação e como critério para a habilitação para a Evolução Funcional Horizontal - Funcional e Vertical - Carreira. Busca, também, envolver o corpo diretivo em um processo continuado de acompanhamento na gestão de recursos humanos, visando o alcance de resultados.

DA CONCEITUAÇÃO

O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

Avaliação Especial de Desempenho - para novos contratados, realizada em duas etapas, no período de até 90 (noventa) dias, contados da data de admissão:

- a. 45 (quarenta e cinco) dias;
- b. 90 (noventa) dias;

Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional Horizontal;

A Avaliação de Desempenho será aplicada aos funcionários Efetivos e Comissionados, porém com progressão funcional apenas para os efetivos.

OBJETIVOS;

- Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos objetivos da unidade;
- Avaliar o desempenho profissional dos funcionários considerando os fatores estabelecidos para tal finalidade;

- Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo permanente;
- Subsidiar as ações de capacitação com treinamento e desenvolvimento, de saúde, e movimentação dos funcionários, visando a adequação funcional;
- Incentivar a interface entre líderes e liderados, objetivando o fortalecimento do trabalho em equipe e a troca permanente de conhecimentos;
- Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo COREN-PE para as atividades que desempenha.
- Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo COREN-PE;
- Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções;
- Identificar os funcionários de melhor classificação na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Progressão Funcional - Horizontal - por meritocracia;
- Oportunizar ao funcionário, um momento específico de análise do seu desempenho dentro das exigências e atribuições estabelecidas para o cargo ocupado por ele na estrutura do COREN-PE, possibilitando um redirecionamento e uma melhor adequação.
- Oportunizar um momento de análise e retorno do Gestor sobre o desempenho do funcionário, no sentido de buscar maior eficácia na execução de suas atribuições e responsabilidades;
- Fornecer subsídios para identificação de potenciais e talentos dentro do grupo de funcionários do COREN-PE para processos de Progressão horizontal - de Carreira - por competência;
- Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento para funcionários, apoiando a elaboração do plano de treinamento e desenvolvimento anual para o COREN-PE.

PERIODICIDADE

A avaliação de desempenho ocorrerá em ciclos de 12 (doze) meses, devidamente programados pelo RH, que definirá o período do primeiro Ciclo de Avaliação, após aprovação desse manual;

A habilitação para a Progressão Funcional Horizontal decorrente do processo de avaliação de desempenho ocorrerá em ciclos de 24 (vinte e quatro) meses (bienal).

O Departamento de Recurso Humanos elaborará no calendário anual, o cronograma de Aplicação para a Avaliação de Desempenho.

METODOLOGIA DA APLICAÇÃO

Aplicação através de formulários - modelo no anexo IV

Serão submetidos ao processo de avaliação de desempenho todos os funcionários do quadro de pessoal do COREN-PE.

Serão avaliados os funcionários que tenham, no mínimo, 6 (seis) meses de trabalho consecutivos no COREN-PE, no decorrer do período avaliado;

A Avaliação de Desempenho será realizada pelo chefe imediato do avaliado, considerado assim aquele que por direito executa a coordenação e liderança sobre o avaliado;

O empregado será avaliado pelo Gestor cujo vínculo seja de maior tempo, no decorrer do período avaliado;

Na impossibilidade de realização da Avaliação de Desempenho pelo Gestor imediato, esta será realizada por pessoa a ser designada pela Comissão Gestão de Carreira;

O empregado deve conhecer sua Avaliação de Desempenho, assim como a data de sua realização, mas a sua ausência não impedirá a sua avaliação;

Os funcionários efetivos designados para função de confiança ou os comissionados para ocupar Cargo em Comissão, serão avaliados de acordo com as atribuições do emprego ou função que estiverem exercendo ou que tiverem exercido por mais tempo durante o período avaliado;

A avaliação de desempenho, propriamente dita, é composta por quatro momentos:

- a. Autoavaliação, a ser realizada pelo próprio funcionário;
- b. Avaliação do Gestor imediato;
- c. Avaliação e Parecer final da Comissão Gestão de Carreira.

d. Acompanhada pela Comissão de Carreira, será realizada uma entrevista de retorno e orientação entre superior imediato e funcionário, para uma avaliação, quando será dado o feedback quanto as possíveis necessidades de treinamento e recomendações quanto a melhorias comportamentais e técnicas; concluído o processo, avaliador e avaliado homologam eletronicamente o formulário de avaliação devolvendo para o RH para compor o histórico.

DEFINIÇÃO DE CRITÉRIOS E PESOS

A Avaliação de Desempenho vai ser composta com total de 100 pontos, distribuídos em seus 10 pesos, com pontuação máxima de 10 pontos para cada tema a serem somados na pontuação final:

AUTOAVALIAÇÃO

Competências Comportamentais, Competências Técnicas e complementares solicitadas na descrição de função: peso 2 - para um total de 20 pontos

AVALIAÇÃO GESTOR

Competências Comportamentais, Competências Técnicas e complementares solicitadas na descrição de função: peso 5 - para um total de 50 pontos

AVALIAÇÃO DA COMISSÃO

Assiduidade, Pontualidade, Produtividade, Conhecimento e Autodesenvolvimento: peso 3 - para um total de 30 pontos

ELEMENTOS AVALIADOS NA COMPETÊNCIAS COMPLEMENTARES

1. **Eficácia:** Considere a capacidade de o funcionário concluir os trabalhos com rigor técnico, economia de tempo e qualidade:

- Executa as atividades determinadas da chefia;
- Cumpre os prazos estabelecidos, entregando as tarefas sob a sua responsabilidade no tempo previsto;
- Cumpre sua rotina de atividade com rigor técnico e eficiência sem necessidade de interferência da chefia imediata.

2. **Cooperação:** Considere a disposição em colaborar com os colegas, dirigentes e demais setores no desempenho das atividades:

- Realiza suas atividades sem necessariamente interagir com outros colegas ou setores;
- Facilita o processo de integração, com vistas a atingir os objetivos do trabalho propostos;
- Colabora espontaneamente com os colegas, dirigentes e chefia para o cumprimento das metas. Conhece os objetivos de um trabalho em equipe.

5. Comprometimento: Agir com compromisso face às suas responsabilidades em consonância com a visão, missão e valores da instituição, empenhando-se para o adequado desenvolvimento de suas tarefas, zelando pelo patrimônio e pela imagem do COREN-PE:

- Assume responsabilidades de acordo com suas atribuições;
- Compromete-se com prazos (processos, documentos, relatórios etc.), cumprindo-os;
- Age de forma a manter a imagem positiva da instituição e do setor em que atua;
- Utiliza com cuidado e responsabilidade os recursos disponibilizados pela instituição;
- Informa qualquer desvio ao que foi estabelecido.

6. Priorização: Capacidade de distinguir níveis de importância, urgência e gravidade, ordenando as ações segundo sua influência nos resultados:

- Consegue estabelecer ordem na execução das tarefas.
- Comunica o superior imediato de novas prioridades que surgirem.

7. Disponibilidade: Predisposição para aceitar solicitações extras e externas:

- Ouve atentamente as solicitações extras e externas (clientes internos), realizando-as com atenção;
- Busca alternativas para auxiliar no atendimento das solicitações;
- Responde com presteza às solicitações realizadas por e-mail, telefone etc.

Comissão de Gestão de carreiras

Definir pontuação de 1 a 10 para cada competência requerida, somados e divididos, para obtenção da média aritmética das competências comportamentais e competências técnicas, em separado

5 temas que vão compor o total dos pesos restantes (peso 3 - 10 para cada – total de 30) com os valores de avaliação sugeridos:

1. **Assiduidade:** - Cumpre sua jornada de trabalho com responsabilidade evitando saídas, ausências e atrasos que prejudiquem o desempenho das suas atividades;

- Cumpre prontamente as determinações advindas do seu líder imediato, da diretoria e das normas administrativas observando os procedimentos da Qualidade Total, Código de Ética, determinações do RH, assiduidade etc.

2. **Pontualidade:** Se refere ao comportamento de chegar num determinado local no horário estipulado ou de entregar uma tarefa no prazo determinado.

3. **Produtividade:** Relação entre os meios, recursos utilizados e a produção final. É o resultado da capacidade de produzir, gerar um produto, fruto do trabalho, associado a técnica e ao capital de produzir, de gerar um produto, fruto do trabalho, associado à técnica e ao capital empregado. Produtividade é a expressão da eficiência de qualquer negócio.

4. **Autodesenvolvimento:** Ato de assumirmos a responsabilidade pelo nosso processo evolutivo. Com isso, buscarmos recursos e nos inserirmos em condições em prol de romper padrões e melhorar nos aspectos profissional e pessoal.

5. **Conhecimento:** Considere a capacidade de o funcionário desempenhar o trabalho com conhecimento sobre os procedimentos, normas e padrões necessários para sucesso das suas ações:

- Aplica, na maioria das vezes, os recursos teóricos e práticos necessários, encontrando algumas dificuldades somente em atividades mais complexas;

- Detém capacidade de visualizar e organizar as sequências de ações necessárias para atingir os objetivos/metasp e estimar prazos e recursos requeridos;

- Além do conhecimento necessário para executar suas atividades demonstra interesse em adquirir novos conhecimentos se colocando à disposição para aceitar novas demandas dos dirigentes.

CONCEITO DE PONTUAÇÃO INICIAL/FINAL

Cada item terá quatro níveis de avaliação, indicando o grau de competência e proficiência do funcionário naquele item específico, conforme o cargo. Para cada quesito, as notas serão atribuídas conforme definição:

- Nota 3,3 – Insatisfatório: muito abaixo do esperado/ não apresentou o que era esperado, considerando experiência profissional e contexto de trabalho/função;
- Nota 5,0 – Precisa melhorar: abaixo do esperado/ apresentou poucas vezes o que era esperado, observando-se entrega desejável em poucas situações, considerando experiência profissional;
- Nota 7,5 – Atingiu expectativas: adequado – satisfatório/ apresentou o que era esperado e atendeu em boa parte aos padrões de desempenho, considerando a sua experiência profissional e o contexto de trabalho;
- Nota 10 – Excedeu expectativas: excelente/ultrapassou o que era esperado e atendeu plenamente aos padrões de desempenho considerando a experiência profissional e contexto de trabalho.

A pontuação inicial de cada avaliação terá sua pontuação final, com o cálculo dos seguintes critérios:

- a. **Autoavaliação parcial:** peso 2
- b. **Avaliação parcial do Superior Imediato:** peso 5
- c. **Avaliação final da COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS:** peso 3

OBS: solicitamos a descrição específica dos cursos sejam voltados para com as atividades desenvolvidas no âmbito do COREN-PE para eliminar a realização de qualquer curso e entrega sem agregar a instituição.

APERFEIÇOAMENTO E QUALIFICAÇÃO DE INSTRUÇÃO:

Qualificação de instrução: por evolução ao nível superior ao grau de instrução atual no exercício do cargo: acréscimo adicional de 5 pontos no final da Avaliação de Desempenho (AD) ocorrida no período de conclusão do referido curso;

Por aperfeiçoamento em cursos de especialização: adicional de pontos no final da AD ocorrida no período de conclusão do referido curso:

- De 30 a 59 horas – 1 ponto;

- De 60 a 89 horas – 2 pontos;
- De 90 a 119 horas – 3 pontos;
- A partir de 120 horas – 4 pontos;
- A partir de 160 horas – 5 pontos.

A aplicação da pontuação ocorrerá a partir do grau de instrução atual do funcionário.

No ano da apresentação da conclusão do curso, aplicar, a partir do ano subsequente, uma gratificação por Aperfeiçoamento e Qualificação de Instrução, com valores estabelecidos conforme as horas dos cursos realizados (fixa ou mensal).

Para estar habilitado para essa gratificação precisa haver dotação orçamentária e disponibilidade financeira e o empregado efetivo cumprir os seguintes requisitos:

Ter pontuação superior a 75 pontos nas duas últimas Avaliações de Desempenho, quando houver (mínima de uma);

Não ter ferido nenhum item do Código de Ética/Conduta/Disciplinar

DOS RESULTADOS

Os resultados serão inseridos numa planilha de acompanhamento (modelo anexo IV), que será arquivada eletronicamente no Histórico Funcional do funcionário pelo Departamento de Recursos Humanos onde constará, além das notas e pontos nos conceitos individuais, as recomendações feitas pelos avaliadores quanto a necessidades de treinamento;

Os funcionários com resultados do processo de Avaliação acima de 75 (setenta e cinco) pontos, considerando a Norma que trata da Avaliação de Desempenho, estarão habilitados à Progressão Funcional - Horizontal -, que poderá ocorrer a cada 24 meses.

A Progressão Funcional decorrente do ciclo de avaliação fica prevista para efetivação em até 60 dias, conforme dotação orçamentária e com a devida avaliação da Diretoria Executiva, com auxílio do Tesoureiro e autorização da Presidência;

X – COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS

fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 06 (três) funcionários distribuídos conforme a seguinte indicação, 03 efetivos de carreira no quadro de pessoal do COREN-PE e 3 comissionados e/ou conselheiros a serem nomeados anualmente pela Presidência, ouvida a Diretoria, sendo:

01 (um) representante do RH, indicado pela Diretoria, ouvida a Unidade de RH, que presidirá a Comissão;

01 (um) Advogado, indicado pela unidade responsável pela assessoria jurídica e homologado pela Diretoria;

01 (um) representante indicado pela Presidência, ouvida a Diretoria;

03 (três) efetivos de carreira no quadro de pessoal do COREN-PE.

A Comissão deliberará por maioria simples, em sessão em que esteja presente a maioria absoluta de seus membros.

Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

Avaliar e homologar a grade sugerida para treinamentos no COREN-PE;

Acompanhar e/ou homologar os processos de Progressão Funcional e de Avaliação de Desempenho;

Identificar distorções e sinalizar, propondo ajustes necessários no processo;

Assessorar a Diretoria quanto ao número de Progressões Funcionais ou investimento a serem consideradas por período;

Dirimir e decidir sobre dúvidas ou situações não adequadamente conduzidas durante o processo de Progressão Funcional;

Apoiar o Gestor imediato e/ou o funcionário quando da elaboração da avaliação e a autoavaliação, quando houver entendimentos discrepantes;

Acompanhar as situações de transições de cargo e salário quando da implantação do PCCS;

Manter sob sigilo todas as informações sobre os funcionários a que tem acesso durante a participação nesta Comissão;

Realizar demais atividades correlatas, relacionadas à Progressão Funcional.

A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

Utilizar-se de todas as informações existentes sobre o empregado avaliado;

Realizar diligências junto às unidades e aos dirigentes, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões.

XI – DISPOSIÇÕES GERAIS:

Enquadramento

1. A implantação do novo PCCS poderá acarretar alterações de vencimentos.
2. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento funcional e salarial.
3. O presente PCCS aplica-se a todos os funcionários do COREN-PE, terão seus cargos e remuneração enquadrados pela área de RH do Conselho ao novo plano.
4. Para fim de implantação, os funcionários serão inseridos nas funções/cargos propostos no presente PCCS em suas Categorias, Cargos e faixas salariais, levando em consideração apenas o salário atual, independentemente dos demais critérios fixados, lá permanecendo até que satisfaçam as condições para uma Evolução Funcional, de acordo com os critérios fixados no presente PCCS.
5. Todos os funcionários deverão aderir, formalmente, ao PCCS, assinando o Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pelo Presidente. Deverá também constar em Portaria os nomes de todos os funcionários e os respectivos cargos onde serão lotados.
6. Aos que não optarem ou que se manifestarem contrários em aderir ao PCCS, não farão parte do quadro regular do Conselho e serão classificados em um quadro de funcionários especial, em extinção, que uma vez o cargo vago, não será preenchido.
7. O enquadramento do funcionário será efetivado em uma ou mais etapas e consistirá na passagem do critério existente para o novo esquema salarial e funcional, podendo o salário a ser atribuído ao funcionário, equivaler ao primeiro nível da faixa do seu respectivo cargo ou o que resultar no menor impacto orçamentário para a Autarquia.
8. No enquadramento, serão observadas as atribuições efetivamente desempenhadas, os conhecimentos e habilidades requeridas e as exigências legais e regulamentares, bem como o mercado de trabalho pesquisado.

9. A remuneração dos cargos será sempre coincidente com o valor dos níveis das faixas as quais pertencem.
10. Os demais níveis correspondem ao prolongamento da faixa salarial que o funcionário poderá percorrer, mediante o resultado de sua Avaliação de Desempenho.
11. Com intuito de preservar o critério de níveis e classes, a estrutura salarial, em suas tabelas, será corrigida anualmente, na data-base do acordo coletivo.
12. Nos casos em que o salário atual do funcionário for superior a última faixa da tabela salarial, o funcionário terá seu salário mantido, sendo enquadrado como **FORA DA FAIXA**.
13. Nestes casos, os reajustes salariais decorrerão dos Acordos Coletivos de Trabalho e/ou Portaria Específica, no entanto, participará dos processos avaliativos, não **se habilitando para uma nova** progressão funcional;
14. Compete ao Presidente do COREN-PE expedir atos complementares para a efetiva implantação deste PCCS; a Diretoria executiva e a Área de Recursos Humanos, compete dirimir as dúvidas surgidas.
15. Essa Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se disposições anteriores ao contrário, ratificando-se sua extinção.
16. Após deliberação do Plenário, fica decidido como adicional titularidade os seguintes percentuais pra todos os empregados públicos do Coren-PE conforme tipo de titularidade: graduação e especialização que condiz com a área fim de trabalho 5% sobre o salário base, para as demais áreas 3% sobre o salário base. Para titularidade de Mestrado o percentual de 10% sobre o salário base e para a titularidade de Doutorado o percentual de 15% sobre o salário base.

Este documento possui no total 26 páginas, com dois anexos.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

Anexo I

Descrições de Cargos



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Motorista no Serviço Doméstico

Escolaridade: Ensino Médio

Area de Formação:

- Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de pessoas relacionadas ao Coren - PE, rotineiramente em trajetos metropolitanos e/ou viagens para outras localidades do Estado do Pernambuco;
- Transportar frequentemente membros da Presidência, Presidência, Conselheiros, Assessores, Autoridades, Convidados em eventos, demais funcionários da Autarquia quando necessário.
- Transportar diariamente os médicos fiscais em suas saídas a campo;
- Realizar entregas e/ou coletas de documentos, materiais e objetos limitados a assuntos deste Conselho em local pré-determinado auxiliando no carregamento e descarregamento deles, atendendo assim às necessidades dos serviços;
- Transportar pequenas cargas ou valores quando solicitado pela Chefia imediata;
- Cuidar, semanalmente, ou sempre que necessário, do veículo com relação à limpeza, abastecimento e verificações básicas como nível do líquido de arrefecimento no radiador, nível da água no reservatório do limpador de para-brisa, nível do reservatório para partida a frio, nível de óleo no motor, calibragem dos pneus, funcionamento das luzes de farol, seta e ré, entre outros;
- Se responsabilizar, por todas as infrações recebidas referentes ao veículo que esteja conduzindo;
- Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento do veículo sob sua responsabilidade, informando ao responsável pela frota todas e quaisquer irregularidades ou avarias para se providencie o reparo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auxiliar administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Atender ao público interno e externo. Preparar correspondências, circulares, cronogramas, escalas de plantão, apresentações, planilhas, avisos, editais, contratos, ofícios, tabelas, relatórios e outros documentos, utilizando equipamentos de processamento eletrônico de dados, com a aplicação de “softwares” específicos, conforme demandas dos respectivos processos de Trabalho;
- Conferir a partir de originais, os serviços processados, assinalando e/ou corrigindo as divergências encontradas. Coletar, reunir, tabular e analisar as informações necessárias à tomada de decisões dos níveis superiores. Redigir correspondências, minutas de relatórios, pareceres e outros relacionados à área de atuação, assegurando o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa;
- Captura ao Vivo de Dados Biométricos/Emissão de Carteiras: conferência dos dados pessoais do profissional de enfermagem e dos requisitos para emissão de carteira; captura eletrônica de fotografia através de câmera digital; captura eletrônica das impressões digitais e da assinatura do requerente; impressão das carteiras de identidade profissional;
- Identificar as demandas, realizando cadastros, agendamento de serviços, recebimento de requerimentos diversos, fazendo os encaminhamentos aos responsáveis e unidades estruturais, de acordo com o assunto a ser tratado;
- Atendimento telefônico ao público por meio de aplicativos de conversa (WhatsApp, Telegram outros similares);
- Realizar serviços de digitação, preparando textos e outros de acordo com os padrões estabelecidos, conferindo os serviços realizados;
- Realizar atividades de protocolo em geral. Manter organizados e atualizados os arquivos de processos, correspondências, formulários, legislações e outros documentos, atendendo às solicitações de documentos arquivados para disponibilização às unidades internas de acordo com normas e procedimentos estabelecidos;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Operador de Call Center

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Atender com empatia e clareza seus clientes internos e externos. Dirimir informações ligadas ao setor de atendimento ao profissional de enfermagem.
- Operar a Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT);
- Atender e identificar para qual departamento direcionar administrativo, financeiro, cadastro, preenchimento de formulários, acordos financeiros, débitos executados, emissão de documentos, informação sobre procedimentos pertinentes à área.
- Atendimento telefônico ao público por meio de aplicativos de conversa (WhatsApp, Telegram outros similares);
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Agente Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;
- Atender e orientar ao público interno e externo por telefone, pessoalmente e fornecendo informações e encaminhando as pessoas aos setores solicitados; buscando soluções para os problemas apresentados;
- Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar banco de dados.
- Prestar apoio aos gestores do COREN-PE;
- Acompanhar, conferir e controlar as atividades pertinentes a sua área de atuação,
- Coletar informações em arquivos e outras fontes, elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para fins de controle das atividades e subsidiar decisões;
- Compor processos, selecionando e verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando as áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos e controle da qualidade;
- Atendimento telefônico ao público por meio de aplicativos de conversa (WhatsApp, Telegram outros similares);
- Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo Assistente Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Realizar atividades que envolvem processos de compra de materiais e serviços, preparando e/ou atualizando o cadastro de fornecedores; recebendo solicitações de compras, realizando coleta de preços; participando na preparação, instrumentalização e operacionalização de processos licitatórios; registrando a solicitação de empenho em sistema específico; confirmando a efetuação da entrega para pagamento ao fornecedor; preparando minutas de contratos de fornecimento de bens, serviços e obras;
- Atender e orientar ao público interno e externo por telefone, pessoalmente e fornecendo informações e encaminhando as pessoas aos setores solicitados; buscando soluções para os problemas apresentados;
- Inserir dados em sistemas informatizados, bem como atualizar e consultar banco de dados.
- Prestar apoio aos gestores do COREN-PE;
- Atendimento telefônico ao público por meio de aplicativos de conversa (WhatsApp, Telegram outros similares);
- Acompanhar, conferir e controlar as atividades pertinentes a sua área de atuação,
- Coletar informações em arquivos e outras fontes, elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para fins de controle das atividades e subsidiar decisões;
- Compor processos, selecionando e verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando as áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos e controle da qualidade;
- Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Auditor

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Executar e assessorar a equipe do setor de auditoria interna nas análises operacionais;
- Cumprir critérios e prazos para estruturação e implantação de Unidade de Auditoria Interna no âmbito do COREN-PE conforme proposto pelo Gestor;
- Executar auditorias em todas as áreas do Conselho, visando assegurar a correta aplicação das políticas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais;
- Avaliar a eficiência e a eficácia dos sistemas de controle, agindo proativamente, zelando pelas políticas traçadas e provocando melhorias, fornecendo subsídios à Presidência para tomada de decisão;
- Realizar Auditoria Operacional com enfoque em controles, que é a revisão/avaliação/emissão de opinião de processos e resultados exercidos;
- Analisar os processos operacionais definidos pelas áreas, com vistas a checar se ainda refletem a rotina operacional e corrigi-los quando for o caso, além de todos os setores do Conselho, com vistas a Coletar e analisar evidência, exercitando a objetividade, sanando as fragilidades e propondo melhorias;
- Executar auditorias internas, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão;
- Analisar processos, rotinas, organização do trabalho e controles operacionais, visando identificar oportunidades para melhorar a produtividade e eficiência do trabalho, através de sugestões e orientação às diversas áreas do Conselho;
- Assessorar na verificação dos livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, para apurar a correspondência dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem;
- Realizar auditorias na área operacional, rotinas e procedimentos, fazendo as recomendações para melhor produtividade do trabalho e qualidade;
- Preparar relatórios parciais e globais da auditoria realizada, assinalando as eventuais adversidades encontradas;
- Levantar e consolidar as informações necessárias para a elaboração dos relatórios para o Gestor;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Encarregado Administrativo

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade deles, sendo elas de suas respectivas especialidades, como financeira, administrativa, almoxarifado e patrimônio, compras, transporte registro e cadastro e serviços gerais.
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como a atendimento dos prazos e controle da qualidade;
- Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados, coletando informações em diversas fontes e traçando tabelas e gráficos ilustrativos, para fins de controle das atividades do órgão e subsidiar decisões superiores;
- Redigir correspondências e elaborar documentos do setor de trabalho, com a finalidade de obter e/ou prestar informações e subsidiar a tomada de decisões superiores;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando os documentos necessários, efetuando os registros pertinentes, encaminhando-os aos órgãos competentes, a fim de atender às necessidades dos serviços;
- Orientar a elaboração de documentos referentes à sua área de atuação;
- Controlar e/ou organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, memorandos entre outros utilizados na sua área de atuação;
- Auxiliar a gerência na distribuição dos serviços pertinentes ao setor, orientando os demais colaboradores sobre a execução das atividades;
- Atendimento telefônico ao público por meio de aplicativos de conversa (WhatsApp, Telegram outros similares);
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Secretaria executiva / Presidência | Secretaria Geral

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Secretariar reuniões do Conselho, de autoridades, comissões internas e externas e outros conforme determinação;
- Executar tarefas de escritório relacionadas a recepção e encaminhamento de pessoas;
- Fornecer informações e atender o público interno e externo;
- Anotar compromissos e organizar agenda;
- Anotar recados e telefonemas, registrando-os adequadamente;
- Redigir correspondências, atas, comunicados, ofícios e preparar relatórios;
- Organizar arquivo de documentos, cartas, ofícios, mensagens eletrônicas, memorandos e outros;
- Analisar a correspondência recebida, efetuando sua triagem, registro, controle e dar destino;
- Manter arquivos organizados, manipular documentos, dar protocolo;
- Operar equipamentos de informática, microcomputador, audiovisual, Datashow, fax e outros;
- Acompanhar reuniões plenárias;
- Agendamento, organização e das reuniões e eventos presenciais e por videoconferência;
- Assessoramento imediato à Presidência em assuntos técnicos, administrativos e políticos relacionados ao tema da saúde;
- Desenvolver apresentações, trabalhos e criar planilhas conforme solicitação e orientação da Presidência;
- Realizar procedimento para viagens representativas do Presidente e funcionários, marcando com a agência, hotéis, passagens aéreas, traslados e demais providências para a viagem, monitorando a sua realização conforme combinado previamente;
- Organizar eventos diversos do Gabinete, tais como Seminários dos Conselheiros, Planejamento Estratégico, Plenárias Temáticas, dentre outros;
- Operar equipamentos diversos tais como: som, filmadoras, multimídia, videoconferência, dentre outros, conforme a necessidade do COREN-PE;

- Assessoramento à Gerente do Gabinete nas atividades de supervisão de protocolos, bem como na triagem dos temas direcionados à Presidência e ao Procurador-Chefe – seja através de documentos físicos ou do e-mail institucional do setor;
- Auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de delegados e conselheiros do COREN-PE ou COFEN (a cada 4 anos);
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Presidência.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Ouvidor

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- Organizar o serviço de atendimento da Ouvidoria de acordo com as diretrizes da Direção Geral;
- Receber e ouvir reclamações, críticas, sugestões e elogios;
- Dar retorno ao usuário reclamante referente ao seu questionamento;
- Analisar e propor soluções para melhoria contínua.
- Orientar sobre os direitos e deveres do usuário.
- Encaminhar solicitações, reclamações e sugestões para tratativa das Presidências e Supervisões.
- Manter a Direção Geral informada de assuntos relativos a reclamações, elogios e sugestões.
- Elaborar tabulação e análise de dados objetivando criar indicadores de monitoramento;
- Realizar atividades administrativas relativas ao cargo como organização e digitação de documentos,
- Elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, elaboração de fluxogramas e rotinas de trabalho.
- Incentivar o trabalho em equipe nos relacionamentos entre pares, colaboradores e demais profissionais visando a harmonia, ética e cooperação no trabalho.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor de imprensa

Escolaridade: Ensino Médio

Área de Formação:

- criar um plano de comunicação (estabelecer a importância deste instrumento tanto no relacionamento com a imprensa como os demais públicos internos e externos);
- colaborar para a compreensão da sociedade do papel da organização;
- estabelecer uma imagem comprometida com os seus públicos;
- criar canais de comunicação internos e externos que divulguem os valores da organização e suas atividades;
- detectar o que numa organização é de interesse público e o que pode ser aproveitado como material jornalístico;
- desenvolver uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
- avaliar frequentemente a atuação da equipe de comunicação, visando alcance de resultados positivos;
- criar instrumentos que permitam mensurar os resultados das ações desenvolvidas, tanto junto à imprensa como aos demais públicos;
- preparar as fontes de imprensa das organizações para que atendam às demandas da equipe de comunicação de forma eficiente e ágil.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

| | |
|---|--------------------------|
| Cargo: Administrador/Contador | |
| Escolaridade: Ensino Superior Completo | Área de Formação: |
| <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação; • Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade; • Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados; • Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias; • Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes; • Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade; • Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação; • Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho; • Coletar informações em arquivos e outras fontes, elaborar tabelas e gráficos demonstrativos para fins de controle das atividades e subsidiar decisões; • Redigir correspondências e elaborar documentos da sua área de trabalho; • Manter contatos com instituições públicas e/ou privadas visando obter e prestar informações de interesse do Conselho relativos à sua área de atuação; • Controlar e administrar contratos de serviços prestados para terceiros, assegurando cumprimento das cláusulas contratuais, atestando a realização dos serviços encaminhando faturas para aprovação e posterior pagamento • Prospectar e propor adoção de novas tecnologias de interesse da instituição e que visem aprimorar a implementação das ações do Conselho; • Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações de interesse do Conselho; • Desenvolver outras atividades de nível de complexidade semelhantes a critério de seu Gestor imediato ou da Presidência, nas matérias afetadas à sua formação profissional; • Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo. | |

DESCRIÇÃO DE CARGO



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

Cargo: Coordenador Administrativo

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Liderar, supervisionar, treinar, coordenar e orientar o trabalho em equipe;
- Organizar, delegar atividades e prestar suporte aos funcionários do setor no que tange à análise documental, assim como no que concerne ao cumprimento dos requisitos para deferimento dos requerimentos dos profissionais;
- Analisar e tratar casos anômalos que por sua complexidade demandem de atenção diferenciada;
- Atender e responder às demandas solicitadas pela Ouvidoria e Chefias;
- Elaborar memorandos, ofícios e despachos no que tange ao registro de Empresas e Responsáveis Técnicos;
- Acompanhar e assistir funcionários em relação à assiduidade, período de férias e outros, em conjunto com a Chefia do Setor de Inscrição e Cadastro;
- Realizar, quando necessário e em substituição aos funcionários, demais atividades operacionais e administrativas pertinentes ao setor;
- Atender e orientar as instituições de saúde e profissionais de enfermagem que questionem os critérios de

obtenção do registro de empresa ou da responsabilidade técnica;

- Contatar outros setores do COREN-PE, Setores de Registro de Empresas e Responsáveis Técnicos de outros Conselhos Regionais e Setor de Inscrição, Registro e Cadastro do COFEN, quando necessário;
- Emitir relatórios relativos ao setor no sistema Incorp;
- Acompanhar o uso de insumos de material de escritório e sua solicitação quando necessário;
- Acompanhar e colaborar com a atualização do cadastro de pessoas jurídicas;
- Acompanhar, pesquisar e propor às Chefias mudanças necessárias em virtude de resoluções, leis e afins promulgadas tanto pelo COFEN como por outros órgãos que se relacionam às atividades pertinentes ao setor;
- Realizar demais atividades correlatas, conforme solicitação de seu superior imediato e/ou da Presidência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Gerente Administrativo

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do COREN-PE;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Presidência na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Gestão do orçamento;
- Gestão da Tesouraria;
- Acompanhamento do Fluxo de Caixa;
- Análise dos índices de rentabilidade para investimentos do saldo de caixa;
- Controle da Arrecadação e suas inconsistências;
- Análise da Arrecadação para nortear a Presidência;

- Controle e visto nos pagamentos realizados;
- Planejamento e realização das cobranças das anuidades correntes e anos anteriores;
- Controle da emissão de empenhos e disponibilidade financeira e orçamentaria nos PADs e PEFS;
- Controle e conferência da cota-parte para o COFEN;
- Controle da concessão de diárias;
- Controle da inadimplência com emissão de relatório do software Incorp;
- Emissão de Relatório comparativo de receita e despesa;
- Preparação de relatório referente à evolução da arrecadação e despesa para a Presidência;
- Reunião com os Bancos para inclusão de novas modalidades de cobrança e investimentos;
- Atendimento as demandas financeiras do COFEN quando solicitadas pela Presidência;
- Participação nas reuniões de Presidência e Plenária;
- Acompanhamento e análise do fechamento contábil;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Presidência.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Posição: Gerente Do Departamento de Exercício Profissional

Escolaridade: Ensino Superior

Area de Formação:

Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;

Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;

Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;

Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do COREN-RJ;

Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;

Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;

Assessorar a Presidência na tomada de decisões;

Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;

Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;

Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;

Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;

Assessorar a Direção do COREN-RJ e de Fiscalização nos assuntos pertinentes as fiscalizações realizadas;

Planejar as ações de fiscalização anualmente, e avaliá-las periodicamente;

Organizar e dirigir as atividades inerentes ao DEFIS;

Divulgar as ações de fiscalização, e os respectivos resultados;

Determinar a área geográfica de atuação dos Enfermeiros Fiscais;

Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;

Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem;

Realizar periodicamente reuniões com os Enfermeiros Fiscais para análise e avaliação dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de Fiscalização;

Elaborar e encaminhar à Presidência relatório das atividades desenvolvidas no DEFIS;

Integrar comissões quando designado pelo Presidente do Conselho Regional;

Propor, programar, promover e executar, em parceria com a Coordenação DEFIS e Enfermeiros Fiscais, eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;

Opinar na elaboração do edital do concurso para Enfermeiros Fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação deles;

Realizar fiscalizações quando designado pelo Plenário e Presidência;

Participar das reuniões de Presidência e do Plenário quando requisitado;

Representar o Conselho Regional em atividades de Representação estratégica, técnica, de ensino e legal, quando solicitado pela Presidência ou Plenário;

Apresentar à Presidência relatório de análise crítica de indicadores e relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização;

Acompanhar as providências jurídicas, éticas e administrativas adotadas para desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização;

Divulgar periodicamente os resultados dos indicadores de desempenho junto à equipe de trabalho, e enviar ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional – COFEN;

Monitoramento das atividades desenvolvidas nas subseções de Limoeiro, Caruaru, Garanhuns, Serra Talhada e Petrolina.

Supervisionar todos os funcionários e estagiários da Sede e Subseções, incluindo as chefias diretas dos setores de atendimento, registro/cadastro e negociação.

Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Gerente do Setor de Fiscalização das Subseções

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do COREN-PE;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Presidência na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Assessorar a Presidência do COREN-PE e de Fiscalização nos assuntos pertinentes as fiscalizações realizadas;
- Planejar as ações de fiscalização anualmente, e avaliá-las periodicamente;
- Organizar e dirigir as atividades inerentes ao DEFIS;
- Divulgar as ações de fiscalização, e os respectivos resultados;
- Determinar a área geográfica de atuação dos Enfermeiros Fiscais;
- Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;

- Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- Realizar periodicamente reuniões com os Enfermeiros Fiscais para análise e avaliação dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de Fiscalização;
- Elaborar e encaminhar à Presidência relatório das atividades desenvolvidas no DEFIS;
- Integrar comissões quando designado pelo Presidente do Conselho Regional;
- Propor, programar, promover e executar, em parceria com a Coordenação DEFIS e Enfermeiros Fiscais, eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;
- Opinar na elaboração do edital do concurso para Enfermeiros Fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação deles;
- Realizar fiscalizações quando designado pelo Plenário e Presidência;
- Participar das reuniões da Presidência e do Plenário quando requisitado;
- Representar o Conselho Regional em atividades de Representação estratégica, técnica, de ensino e legal, quando solicitado pela Presidência ou Plenário;
- Apresentar à Presidência relatório de análise crítica de indicadores e relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização;
- Acompanhar as providências jurídicas, éticas e administrativas adotadas para desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização;
- Divulgar periodicamente os resultados dos indicadores de desempenho junto à equipe de trabalho, e enviar ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional – COFEN;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Chefe de Gabinete

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do COREN-PE;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Presidência na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Assessorar o Presidente, o Procurador Chefe do COREN-PE e os demais membros da Presidência e conselheiros;
- Organizar e acompanhar as Reuniões de Presidência, Sessões Plenárias e demais reuniões, eventos e atividades sob a responsabilidade do Gabinete da Presidência;
 - Manter atualização quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo gabinete, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças e reciclar processos obsoletos;
- Preparar projetos, programas ou atividades para análise na previsão orçamentária do COREN-PE para o ano subsequente;
- Organizar e/ou auxiliar no processo de eleição dos membros do corpo de conselheiros do COREN-PE ou COFEN.

(a cada 4 anos)

- Elaborar eventos promovidos pelo Gabinete da Presidência e atuar como Mestre de Cerimônias, quando necessário;
- Contatar com instituições públicas e/ou privadas, a fim de obter e/ou prestar informações relacionadas à sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Controlador Geral

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do COREN-PE;
- Planejar, supervisionar e a orientar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral, observado o Plano Anual de Atividades aprovado pela Presidência e pelo Plenário;
- Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-RJ de responsabilidade de sua área;
- Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- Controle da arrecadação das receitas e realização das despesas através do Cronograma de Desembolso;
- Análise e acompanhamento dos gastos com pessoal;
- Análise das Transposições Orçamentárias;
- Análise dos Demonstrativos Contábeis Mensais e Trimestrais;
- Análise das Propostas e alterações orçamentárias;
- Análise de suprimento de fundos;
- Verificação do fiel cumprimento das disposições legais e regimentais em vigor na prática dos atos de administração;
- Acompanhamento dos centros de custos;
- Análise de PAD;
- Fiscalização contratual;
- Elaboração de relatórios de controle;
- Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do COREN-PE de responsabilidade de sua área;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coordenador de Comunicação Corporativa

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do COREN-PE;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar e apoiar as políticas de gestão de pessoas;
- Assessorar a Presidência na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Atendimento presencial, telefônico e virtual (e-mail) de profissionais de enfermagem, partes do processo, sociedade e outros;
- Recebimento e atuação no processo de denúncia;
- Abertura e gerenciamento dos processos éticos PAD E PED;

- Montagem dos processos e encaminhamento para as comissões;
- Confeção de portaria e instauração de processo ético e comissões;
- Reenvio/direcionamento de dúvidas para os relatores;
- Agendamento da oitiva;
- Listagem de denúncias a serem enviadas para a Plenária para julgamento;
- Confeção e envio de parecer e decisões para as partes;
- Gerenciamento dos processos sem recurso e com recursos;
- Confeção de intimação ou convite para parte contrária contrarrazoar;
- Confeccionar e enviar o Ofício para encaminhar ao COFEN;
- Envio de parecer e decisões para as partes e seus representantes legais;
- Confeção de intimação ou convite e notificação para o representante legal, se houver, para parte contrária contrarrazoar;
- Encaminhamento aos setores para aplicação de multas e/ou publicação de penalidades na página do Conselho;
- Convocações a RT's;
- Convocações profissionais indicados em auto de infração pelo DEFIS;
- Atendimentos diversos a presidência, conselheiros e demais departamentos;
- Abertura de processo, através de memorando para o Protocolo;
- Verificação de aptidão profissional, adimplente ou não, para fazer parte do pleito eleitoral de comissões de ética institucional, por meio de ficha espelho;
- Agendamento de auditório;
- Envio de atividades dos conselheiros/colaboradores mensalmente ao Protocolo;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coordenador Financeiro

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à sua área de atuação, bem como o desenvolvimento de rotinas administrativas e operacionais sob sua coordenação;
- Distribuir os trabalhos, comparar e analisar resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade;
- Elaborar relatórios diversos dos serviços realizados;
- Conferir os serviços executados pela sua equipe, verificando a exatidão dos trabalhos e efetuando as correções necessárias;
- Compor processos, selecionando e/ou verificando a documentação pertinente, efetuando os registros necessários e encaminhando às áreas competentes;
- Controlar a tramitação interna de processos relativos à sua área de atuação, verificando os registros e acompanhando o cumprimento das diversas etapas, bem como o atendimento de prazos e controle da qualidade;
- Orientar a elaboração, organizar e controlar arquivos de documentos referentes à sua área de atuação;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Coordenar a equipe contábil, orientando, quando necessário, sobre a melhor forma de atender ao objetivo do setor;
- Assinar os demonstrativos contábeis para prestação de conta;
- Preparar o fechamento contábil (Mensal) para prestação de contas ao COFEN, incluindo o Balancete Mensal, os relatórios de Receitas e Despesas, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais, Transposições realizadas no período, conciliações bancárias e o repasse de Cota Parte, encaminhar para apreciação da CTC e posterior aprovação do plenário;
- Enviar para o COFEN as prestações de contas mensais aprovadas;

- Preparar mensalmente os demonstrativos de desempenho orçamentário e financeiro para apresentação dos balancetes mensais nas plenárias;
- Postar mensalmente no portal da transparência as demonstrações contábeis e demais relatórios orçamentário/financeiro, após aprovados pelo Plenário;
- Distribuir os itens do Relatório de Gestão para as respectivas áreas e preparar os itens referentes à gestão orçamentária, financeira e contábil;
- Solicitar que cada área realize seu orçamento anual, e, após o recebimento deles, realizar a compilação dos orçamentos de todos os setores, tendo o cuidado de cumprir todas as normas do COFEN;
- Preparar e enviar PER/DCOMPS nos casos de correção de documentos de arrecadação federal;
- Realizar Transposições orçamentárias, de acordo com a demanda do setor, nos casos de insuficiências nos saldos orçados por cada setor, analisando quais contas servirão de origem;
- Realizar mensalmente o cálculo da cota parte a ser paga ao COFEN, bem como o seu percentual de retorno;
- Analisar e conciliar mensalmente as contas contábeis;
- Realizar lançamentos contábeis;
- Realizar o encerramento anual das demonstrações contábeis no sistema contábil;
- Realizar mensalmente o fechamento das folhas de ponto dos funcionários da contabilidade;
- Verificar, quando existirem, pendências fiscais junto aos órgãos de controle (Receita Federal e Prefeituras);
- Preparar demais relatórios pertinentes a atividade do setor;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coordenador de Planejamento de Compras

Escolaridade: Ensino Superior

Area de Formação:

- Responsável pela gestão da equipe, elaboração de relatórios gerenciais, condução de reuniões e representação de sua área;
- Traçar a estratégia, planejar, organizar e controlar as atividades pertinentes à sua área;
- Avaliar e aperfeiçoar continuamente os processos e seus resultados para definir estratégias, a fim de assegurar o melhor desempenho de sua área;
- Gerenciar, planejar e controlar os recursos e as atividades pertinentes à sua área para garantir conformidade com as normas e políticas do COREN-PE;
- Assessorar no processo de Planejamento Estratégico;
- Assessorar a Presidência na tomada de decisões;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários;
- Contribuir com o desenvolvimento da equipe, analisando os trabalhos realizados, pontuando as qualidades e ajustando processos, identificando pontos de melhoria dos colaboradores para isso sugerindo cursos e treinamentos;
- Acompanhar, orientar e dar feedback constante sobre as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores da área, visando a análise da Avaliação de Desempenho;
- Acompanhar e tratar as demandas e conflitos na equipe;
- Planejar, coordenar, gerenciar a equipe/funcionários/atividades ligados ao Departamento de Contratos;
- Acompanhar junto à CPL o Planejamento anual de Contratações da Autarquia - PAC;
- Gerir os conteúdos do Portal da Transparência de responsabilidade de sua área;
- Acompanhar na gestão e fluxo dos processos de Compras da Autarquia referente aos Contratos;
- Apoio na elaboração de termos de referência/projetos básicos e nas atividades que antecedem sua elaboração – planejamento da contratação;
- Participar na elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU);

- Participar na elaboração do orçamento anual da Autarquia junto a outras áreas;
- Participar na elaboração e acompanhamento do PPA da Autarquia junto com outras áreas;
- Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do COFEN”;
- Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- Realizar treinamento para as unidades funcionais do COREN-PE, nas atividades referentes a sua área;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coordenador do Departamento de Planejamento e Qualidade

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Descrever filosofia organizacional (missão, visão, valores);
- Definir requisitos para o processo de qualidade (metodologias, fluxo de informações, escopo, resultados esperados, posicionamento no organograma e definição de responsabilidades etc.);
- Definir estratégia da organização (Principais objetivos, processos, indicadores e metas);
- Analisar informações do Coren-PE e identificar entregas que agregam valor;
- Analisar ambiente interno;
- Definir forças, fraquezas, oportunidades e ameaças;
- Listar e priorizar ações;
- Medir e divulgar resultados/Plano de Comunicação;
- Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PE de responsabilidade de sua área;
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PE, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coordenador de RH

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Apuração do ponto dos empregados, seja por meio manual ou meio eletrônico;
- Admissão de assessores, estagiários e aprendizes - recolhimento de documentos; agendamento de exame médico admissional, encaminhamento para abertura de conta corrente, cadastramento da admissão no sistema;
- Atualização de dados cadastrais dos empregados no sistema: endereço, nome, dependentes;
- Controle de Férias, agendamento, envio de aviso de férias recolhimento de assinaturas, monitorar férias próximas ao vencimento, prestar informações referente às férias aos empregados;
- Controlar o recebimento de atestados médicos, licenças e encaminhar ao INSS quando houver necessidade;
 - Processar a Folha de Pagamento Mensal dos empregados do COREN-PE;
- Calcular os impostos referentes à Folha de Pagamento: INSS, FGTS, PIS, encaminhar as guias para pagamento e acompanhar se o pagamento foi efetuado dentro da data prevista;
- Emitir CAGED ou similar dentro do prazo especificado na legislação;
- Proceder com o recolhimento do IRRF referente à folha de pagamento dos empregados, bem como emissão da guia para pagamento e acompanhar os prazos;
- Proceder com desligamentos, preparar o pagamento dentro do prazo exigido por lei, bem como a documentação necessária para a homologação;
- Acompanhar as mudanças na legislação trabalhista vigente, bem como normas e procedimentos internos e resoluções do Conselho Federal;
 - Acompanhar os saldos de empenho referentes à Folha de Pagamento, e solicitar concessão e cancelamento à Presidência quando houver necessidade;
- Acompanhar recebimento de atestados médicos dos empregados, aprendizes e estagiários, bem como encaminhamento de licenças médicas junto ao INSS de qualquer tipo, bem como encaminhamento para exames de retorno;
- Participar de grupos de trabalho e comitês relacionados à sua área de atuação;
- Prestar informações e assistência à Presidência e Plenária;
- Arquivo de Processos no Departamento de Gestão de Pessoas;

- Elaboração de projetos de benefícios a serem oferecidos aos funcionários do COREN-RJ;
- Elaboração e manutenção do programa de treinamento externo para os funcionários do COREN-RJ;
 - Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;
- Padronização das políticas de Gestão de Pessoas, bem como o acompanhamento do seu cumprimento;
- Organização e arquivamento dos documentos gerados pelo resultado da gestão de pessoas;
- Acompanhar os processos de Folha de Pagamento, bem como os prazos correlacionados, para que os processos sejam cumpridos dentro da legislação vigente;
 - Acompanhar a compra e manutenção dos benefícios dos empregados para que os processos sejam cumpridos dentro da legislação vigente;
- Acompanhar a admissão, e controle da vigência dos contratos de estágio, férias e toda documentação vigente relacionada ao Programa de estágio do COREN-PE;
 - Orientar os empregados quanto às dúvidas sobre licenças, salários, férias, 13º, direitos previstos no acordo coletivo vigente, ou qualquer assunto referente ao Departamento de Gestão de Pessoas;
 - Participar de grupos de trabalho e comitês relacionados à sua área de atuação;
 - Atender a pareceres da Controladoria Geral e Procuradoria Geral referentes à sua área de atuação;
 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Coordenador de TI

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação:

- Administrar os recursos de rede, banco de dados e sistema operacional;
- Implementar perfil de acesso às informações, dados e recursos, garantindo o suporte tecnológico para o tráfego de informações de acordo com definições estabelecidas pela gestão da área;
- Implementar projetos de instalação, configuração e manutenção dos serviços de rede, bancos de dados, equipamentos multimídia e ambientes operacionais, monitorando os níveis de qualidade de acordo com parâmetros definidos pela gestão;
- Responsável pelo backup da empresa e pela segurança dos dados;
- Realizar manutenção no ambiente virtualizado dos servidores;
- Implementar as regras no firewall de acordo com a política vigente;
- Acompanhar a aplicação dos patches de segurança nos servidores Linux, Windows e antivírus;
- Efetuar manutenção do controle de acesso aos recursos;
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais dos servidores;
- Apoiar os técnicos de atendimento aos usuários da empresa;
- Confeccionar manuais e documentação técnica;
- Responsável pelo backup da empresa e pela segurança dos dados;
- Realizar prevenção contra invasões físicas ou lógicas;
- Efetuar manutenção no controle de acesso aos recursos;
- Instalar e manter os diversos sistemas operacionais dos servidores;
- Apoiar os técnicos de suporte no atendimento aos usuários da empresa;
- Realizar manutenção no Datacenter ligando e desligando todos os equipamentos quando necessário;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Enfermeiro Fiscal

Escolaridade: Ensino Superior

Área de Formação: Enfermagem com inscrição ativa no Conselho

- Realizar fiscalizações do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado e designação;
- Atender às determinações da Gerência DEFIS e da Coordenação;
- Elaborar os registros específicos das ações e relatório das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- Elaborar pareceres fiscais e documentos de cunho técnico-legal, sempre que solicitado pela Gerência e Coordenação DEFIS;
- Esclarecer aos profissionais de Enfermagem, e sempre que possível, aos dirigentes das instituições de saúde, ensino e de demais serviços de Enfermagem, a respeito do Sistema COFEN/Conselhos Regionais;
- Orientar os profissionais de Enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, esclarecer quanto à Anotação de Responsabilidade Técnica - ART- e Registro de Empresa - RE;
- Notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de Enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal; orientar quanto à elaboração e apresentação de denúncias;
- Participar das reuniões com a Gerência e Coordenação do Departamento de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Presidência do Regional, Gerência ou Coordenação do DEFIS;
- Integrar comissões, quando designado;
- Atender, quando necessário, ao público geral e aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem;
- Executar atividades de cunho técnico, sempre que necessário ou quando solicitado pelo Plenário ou Presidência do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e empregado público;
- Contribuir com o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

- Solicitar, de autoridade policial, garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da Enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização; informar à Gerência e/ou Coordenação do DEFIS, e solicitar apoio do Departamento Jurídico;
- Praticar todos os atos administrativos para instrução processual e praticar aqueles delegados, nos termos da Lei;
- Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação, conferindo a situação da inscrição dos profissionais de Enfermagem por meio da listagem nominal fornecida pelas Instituições, sempre que necessário para manutenção da ordem do processo;
- Representar o Conselho Regional em atividades técnico-legais, quando solicitado pela Presidência, Plenário, Gerência ou Coordenação DEFIS;
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação de seu superior imediato ou da Presidência.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Procurador Autárquico

Escolaridade: Ensino Superior

Area de Formação: Direito com inscrição na OAB

- Gerir o bom andamento da Assessoria jurídica, Gabinete e Compliance;
- O cargo existe para assessorar a Presidência, o Corpo de Conselheiros e gerenciar o jurídico do COREN-PE;
- Coordenação do Gabinete;
- Coordenação da Assessoria Jurídica;
- Assessoramento legal dos Conselheiros;
- Assessoramento legal dos Diretores;
- Relacionamento Institucional;
- Execução de peças processuais e Pareceres;
- Acompanhamento das Plenárias.
- Realizar demais atividades correlatas às descritas de mesmo nível de complexidade, conforme solicitação da Presidência e/ou Presidência;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: Assessor Jurídico

Escolaridade: Ensino Superior

Area de Formação: Direito com inscrição na OAB

- Assessorar, sob a coordenação do Procurador Geral, a Presidência e os Departamentos do COREN-PE nos assuntos jurídicos de interesse institucional;
- Representar o COREN-RJ sob a coordenação e por delegação do Procurador Geral, em Juízo ou fora dele, em qualquer instância ou repartição, em demandas que figurar a entidade como autora, ré, assistente, oponente ou em que esta for, de qualquer forma, interessada, e proceder ao ajuizamento de ações e/ou defesas judiciais e /ou administrativas;
- Elaborar pareceres sobre a interpretação da legislação em geral e, em particular, dos Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do COREN-RJ, atuando sempre com autonomia funcional e sob a gerência do Procurador Geral;
- Dar suporte nas rotinas administrativas da Procuradoria Geral, a exemplo da elaboração de memorandos, despachos, pareceres e ofícios jurídicos, bem como organizar pastas de processos e controles processuais;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as decisões, relatórios e pareceres proporcionando os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes à função exercida, conforme orientação e/ou solicitação do Gestor imediato ou Presidência.
-
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas no processo.



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

ANEXO II

TABELA SALARIAL



Avenida Conselheiro Carrão, 1861 Conj 35 – Vila Carrão

CNPJ/MF nº 11.385.969/0001-44

Estado: São Paulo | Município: São Paulo

FAIXAS SALARIAIS COM AJUSTE DE 4% ENTRE ELAS

| NÍVEL DE LIDERANÇA | NÍVEL | FAIXA 1 | FAIXA 2 | FAIXA 3 | FAIXA 4 | FAIXA 5 | FAIXA 6 | FAIXA 7 | FAIXA 8 | FAIXA 9 | FAIXA 10 |
|--------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| GERÊNCIA | 1 | 10.615,09 | 11.039,70 | 11.481,28 | 11.940,53 | 12.418,16 | 12.914,88 | 13.431,48 | 13.968,74 | 14.527,49 | 15.108,59 |
| COORDENAÇÃO | 2 | 6.325,00 | 6.578,00 | 6.841,12 | 7.114,76 | 7.399,36 | 7.695,33 | 8.003,14 | 8.323,27 | 8.656,20 | 9.002,45 |
| ENCARREGADO | 3 | 4.345,00 | 4.518,80 | 4.699,55 | 4.887,53 | 5.083,04 | 5.286,36 | 5.497,81 | 5.717,72 | 5.946,43 | 6.184,29 |
| ESPECIALISTA | 4 | 2.900,00 | 3.016,00 | 3.136,64 | 3.262,11 | 3.392,59 | 3.528,29 | 3.669,43 | 3.816,20 | 3.968,85 | 4.127,60 |

| CARGOS EFETIVOS | NÍVEL ESCOLARIDADE | FAIXA 1 | FAIXA 2 | FAIXA 3 | FAIXA 4 | FAIXA 5 | FAIXA 6 | FAIXA 7 | FAIXA 8 | FAIXA 9 | FAIXA 10 |
|-----------------------------|--------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|
| ENFERMEIRO FISCAL 30h | SUPERIOR | 5.737,20 | 5.966,69 | 6.205,35 | 6.453,57 | 6.711,71 | 6.980,18 | 7.259,38 | 7.549,76 | 7.851,75 | 8.165,82 |
| ENFERMEIRO FISCAL 40h | SUPERIOR | 7.884,54 | 8.199,92 | 8.527,91 | 8.869,03 | 9.223,79 | 9.592,74 | 9.976,45 | 10.375,51 | 10.790,53 | 11.222,15 |
| ADMINISTRADOR/CONTADOR | SUPERIOR | 4.699,56 | 4.887,54 | 5.083,04 | 5.286,37 | 5.497,82 | 5.717,73 | 5.946,44 | 6.184,30 | 6.431,67 | 6.688,94 |
| AGENTE ADMINISTRATIVO | MÉDIO | 3.900,00 | 4.056,00 | 4.218,24 | 4.386,97 | 4.562,45 | 4.744,95 | 4.934,74 | 5.132,13 | 5.337,42 | 5.550,92 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | MÉDIO | 2.716,05 | 2.824,69 | 2.937,68 | 3.055,19 | 3.177,39 | 3.304,49 | 3.436,67 | 3.574,14 | 3.717,10 | 3.865,79 |
| MOTORISTA | FUNDAMENTAL | 2.310,00 | 2.402,40 | 2.498,50 | 2.598,44 | 2.702,37 | 2.810,47 | 2.922,89 | 3.039,80 | 3.161,39 | 3.287,85 |
| TELEFONISTA | FUNDAMENTAL | 1.474,08 | 1.533,04 | 1.594,36 | 1.658,14 | 1.724,46 | 1.793,44 | 1.865,18 | 1.939,78 | 2.017,38 | 2.098,07 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS | FUNDAMENTAL | 2.716,05 | 2.824,69 | 2.937,68 | 3.055,19 | 3.177,39 | 3.304,49 | 3.436,67 | 3.574,14 | 3.717,10 | 3.865,79 |