

Decisão Coren-PI nº 37, de 29 de abril de 2024

Dispõe sobre a estrutura administrativa, bem como as competências próprias, dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do Coren-PI.

O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), no uso de suas competências legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia aprovado pela Decisão Cofen nº 001/2019 de 23 de janeiro de 2019, com alterações aprovadas pelas Decisões Coren-PI nº 066/2020 e 026/2021, e homologadas pelas Decisões Cofen nº 031/2021 e 029/2021, respectivamente, e;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo do Coren-PI nº 778/2023 que trata da atualização do Regimento Interno desta autarquia;

CONSIDERANDO a Portaria Coren-PI nº 447/2023 que institui a Comissão para reformulação do Regimento Interno do Coren-PI;

CONSIDERANDO o disposto no art. 1º, §1º, do Regimento Interno do Cofen, que trata da autonomia administrativa do Conselho Regional de Enfermagem, observada a subordinação ao Cofen, no art. 3º da Lei 5.905/73;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº 043, de 08 de março de 2021, que dispõe sobre a estrutura administrativa, bem como as competências próprias, dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do Coren-PI;

CONSIDERANDO a Decisão Coren-PI nº 154/2023 que aprovou o Regimento Interno do Coren-PI, homologada pela Decisão Cofen nº 37/2024; e

CONSIDERANDO a deliberação na 590ª Reunião Ordinária de Plenário, realizada nos dias 29 e 30 de abril de 2024.

DECIDE:

Art. 1º Definir a estrutura administrativa, bem como as competências próprias, dos órgãos de assessoramento e execução no âmbito do Coren-PI, conforme Apêndice I.

Art. 2º Compor a estrutura administrativa do Coren-PI com os seguintes órgãos:

I - De Assessoramento:

- a) Procuradoria;
- b) Controladoria;

- c) Chefia de Gabinete, compreendendo a Secretaria Geral e Protocolo;
 - d) Auditoria Interna;
 - e) Assessoria de Comunicação;
 - f) Assessoria de Cerimonial e Eventos;
 - g) Ouvidoria;
 - h) Comissões;
 - i) Câmaras Técnicas, compreendendo a Câmara Técnica de Sistematização da Assistência de Enfermagem, Câmara Técnica de Educação e Pesquisa, Câmara Técnica de Fiscalização, Câmara Técnica de Saúde da Mulher, e Câmara Técnica de Atenção à Saúde; e
 - j) Grupos de Trabalho.
- II - De Execução:
- a) Gerência de Tecnologia da Informação, compreendendo a Coordenação de Suporte e Manutenção, e Coordenação de Sistemas, Infraestrutura e Desenvolvimento;
 - b) Gerência Administrativa, compreendendo a Coordenação de Gestão de Pessoas, Coordenação de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio e Coordenação de Transportes e Serviços Gerais;
 - c) Gerência Financeira, compreendendo a Coordenação de Arrecadação e Negociação, Coordenação de Contas à Pagar, Coordenação de Orçamento e Empenho, e Coordenação de Contabilidade;
 - d) Gerência de Compras e Contratos, compreendendo a Coordenação de Licitação, e Coordenação de Gestão de Contratos; e
 - d) Gerência do Exercício Profissional, compreendendo a Coordenação de Processos Éticos, Coordenação de Fiscalização, e Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro.



TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Capítulo I Da Procuradoria

Art. 3º É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Coren-PI na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.

Parágrafo único. A procuradoria assessora ainda a Gerência Administrativa, Gerência Financeira, Gerência de Licitação e a Gerência de Gestão do Exercício Profissional.

Art. 4º O Emprego Público em Comissão de Procurador deverá ser ocupado por profissional Advogado, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 5º Compete à Procuradoria do Coren-PI:

- I - Assessorar o Presidente, o Plenário e a Diretoria em assuntos jurídicos de interesse da Coren-PI;
- II - Emitir parecer e elaborar os atos que formalizam as deliberações do Plenário;
- III - Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- IV - Exercer o procuratório judicial do Coren-PI em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;
- V - Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-PI;
- VI - Informar e fazer requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- VII - Providenciar a publicação dos atos decorrentes das deliberações do Plenário e dos atos gerais do Coren-PI para cuja validade seja necessário esse procedimento, seja no Diário Oficial da União, seja em outro Jornal de grande circulação;
- VIII - Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
- IX - Organizar e manter codificado, cópias de seus pronunciamentos, pareceres e decisões judiciais, bem como o fichário de legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do Coren-PI;



X - Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren-PI, bem como atos normativos;

XI - Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos;

XII - Representar a Presidência do Coren-PI em juízo ou em qualquer instância em que configurar a autarquia como autor, réu, assistente, oponente ou em que for, de qualquer forma, interessado, e proceder à defesa;

XIII - Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren-PI seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes;

XIV - Estudar, pesquisar e emitir pareceres conclusivos sobre a interpretação da legislação em geral, em particular das Leis, Decretos, Resoluções, Regulamentos, Normas, Instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-PI;

XV - Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;

XVI - Assistir a Presidência no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos, os editais de licitação, contratos e outros atos dela decorrentes, bem como, os atos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

XVII - Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XVIII - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XIX - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XX - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente do Coren-PI, compatíveis com a natureza da assessoria;

XXI - Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes;

XXII - Assessorar na elaboração de normas, Decisões e anteprojetos de interesse do Coren-PI, bem como atos normativos.

Capítulo II

Da Controladoria

Art. 6º A Controladoria do Coren-PI constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário, visando controlar as atividades administrativas, orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren-PI, na forma e atribuições definidas nesta Decisão.

Parágrafo único. O Comitê Permanente do Controle Interno, quando instituído terá, em sua composição, um Conselheiro Regional, indicado pelo Plenário do Coren-PI.

Art. 7º O Emprego Público em Comissão de Controlador deverá ser ocupado por profissional Advogado, Contador, Administrador ou Economista, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 8º A prestação de contas do Coren-PI referida no artigo 8º, inciso IX e no artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973 e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da Controladoria, antes de ser submetida para deliberação do Plenário do Coren-PI e encaminhado ao Cofen.

Art. 9º Compete à Controladoria do Coren-PI:

I - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

II - Organizar as prestações de contas anual do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;

III - Buscar atingir as metas previstas no planejamento orçamentário e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas;

IV - Confeccionar o Plano Anual de Atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pelo Coren-PI e ao serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;



V - Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário;

VI - Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão;

VII - Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos em matérias de sua competência;

VIII - Defender em conjunto com a Ouvidoria os interesses do cidadão junto ao Coren-PI;

IX - Promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes da estrutura do Coren-PI, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização;

X - Emitir relatório e parecer anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas visando à prestação de contas anuais, dentro dos critérios estabelecidos pelo Cofen;

XI - Executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria Interna;

XII - Emitir relatórios anuais à Controladoria do Cofen, visando à padronização e avaliação rotineira dos procedimentos executados;

XIII - Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;

XIV - Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren-PI ou a este confiado;

XV - Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;

XVI - Analisar em conjunto com a Divisão de Auditoria Interna os processos licitatórios, inclusive os de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos,

convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;

XVII - Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pelo Coren-PI na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas;

XVIII - Quando solicitado, realizar procedimentos para apuração de responsabilidade dando conhecimento às instâncias superiores, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário, se for o caso;

XIX - Acompanhar o envio trimestral pelo Coren-PI de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor ao Cofen;

XX - Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;

XXI - Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-PI;

XXII - Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;

XXIII - Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e programar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, conforme determina o Regimento Interno do Cofen;

XXIV - Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, visando à padronização para o Coren-PI;

XXV - Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente;

XXVI - Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao Tribunal de Contas da União;

XXVII - Prestar assessoria técnica à Presidência, à Diretoria e ao Plenário em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;

XXVIII - Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XXIX - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XXX - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XXXI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

XXXII - Acolher ou não os relatórios de auditorias emitidos pela chefia de Auditoria Interna.

Capítulo III

Da Chefia de Gabinete, Secretaria Geral e Protocolo

Seção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 10 A chefia de gabinete é o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais.

Parágrafo único. A Chefia de gabinete tem como unidades funcionais subordinadas a Secretaria Geral e Protocolo.

Art. 11 O Emprego Público em Comissão de chefe de gabinete deverá ser ocupado por profissional Enfermeiro, Advogado, Contador, Administrador ou Economista, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 12 Compete à Chefia de Gabinete do Coren-PI:

I - Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência;



- II - Realizar atendimento aos Conselheiros e Presidente do Coren-PI;
- III - Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-PI;
- IV - Realizar reunião mensal com as gerências e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional;
- V - Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP, ROP e ROCE do Coren-PI;
- VI - Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
- VII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- VIII - Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia;
- IX - Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-PI ou fora dela;
- X - Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XI - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- XII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XIV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XV - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Secretaria Geral

Art. 13 A secretaria geral é o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por assessorar o Plenário e a Presidência nas atividades de secretaria, atendendo e procedendo aos seus encaminhamentos, os quais são formalizados por meio de despacho. Compete-lhe, ainda, a produção, emissão, revisão, impressão, e/ou publicação dos atos de expediente e/ou normativos do Coren-PI, entre eles, ofícios, memorandos, portarias, ordens de serviço, decisões, conforme minutas elaboradas pelas áreas interessadas.

Art. 14 Compete à Secretaria Geral do Coren-PI:

I - Responder perante a Chefia de Gabinete do Coren-PI pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos confiados;

II - Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretaria Geral e do Coren-PI;

III - Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das tarefas específicas da Secretaria Geral;

IV - Promover a integração funcional da Secretaria Geral com o Gabinete da Presidência e Plenário;

V - Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.

VI - Manter os dados de Conselheiros Regionais em seus registros;

VII - Manter os dados do Presidente do Coren-PI atualizado em seus registros;

VIII - Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Regionais de gestões anteriores, conforme legislação em vigor;

IX - Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-PI;

X - Auxiliar os Conselheiros Regionais em atividades externas, tais como solenidades, viagens, treinamentos, quando solicitado, providenciando toda documentação necessária e auxiliando-os na elaboração e/ou envio de documentos oficiais, relatórios, apresentações;



XI - Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de diretoria, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-PI;

XII - Prestar atendimento ao Primeiro/Segundo-Secretário do Coren-PI, auxiliando-os nas demandas necessárias;

XIII - Despachar com o Primeiro/Segundo-Secretário do Coren-PI os documentos que, regimentalmente, lhe cabem assinar, tais como portarias, decisões e resoluções; e quando for necessário, viajar ao encontro destas autoridades para colher assinaturas em documentos;

XIV - Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, entre outros;

XV - Encaminhar documentos as Subseções e escritórios administrativos do Coren-PI e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e-mail, quando o caso requerer urgência ou nas hipóteses em que a Secretaria Geral e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem;

XVI - Encaminhar, eletronicamente, Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Coren-PI, preferencialmente ao endereço de e-mail oficial da respectiva instituição, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento;

XVII - Acompanhar e realizar a publicação, no Portal /Transparência do Coren-PI, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço, decisões, conforme legislação em vigor;

XVIII - Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando-se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos, decisões e resoluções;

XIX - Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior;

XX - Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia;

XXI - Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD, RED e ROCE;

XXII - Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD, RED e ROCE, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-PI ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões e assembleias;

XXIII - Encaminhar as convocatórias de ROP, REP, ROD, RED e ROCE, aos Conselheiros Regionais interessados, por meio eletrônico, preferencialmente aos seus endereços oficiais de e-mail, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento;

XXIV - Enviar e-mails as Subseções e escritórios administrativos do Coren-PI, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras necessidades.

XXV - Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Cofen;

XXVI - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XXVII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XXVIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XXIX - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

XXX - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;

XXXI - Realizar visitas técnicas aos Conselhos Regionais/Federal, quando solicitado;

XXXII - Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado;

XXXIII - Sugerir a abertura de procedimento licitatório visando a aquisição de itens importantes ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor;

XXXIV - Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor, auxiliando-nos em suas atividades e cobrando-lhes o cumprimento de suas obrigações contratuais, objetivando o máximo de eficiência;

XXXV - Emitir certidões e declarações, quando solicitado, nos termos regimentais, para as autoridades competentes analisarem e assinarem;

XXXVI - Solicitar/encaminhar ao Setor de Protocolo, os documentos externos recebidos, fisicamente e/ou eletronicamente pela Secretaria Geral, solicitando-lhe a protocolização deles;

XXXVII - Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia;

XXXVIII - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado; e

XXXIX - Auxiliar na tradução de documentos, quando solicitado pela Presidência, nos casos em que for possível e houver habilidade/capacidade técnica para tal.

Seção III

Do Protocolo

Art. 15 O Protocolo é o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para o cadastro dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Coren-PI.

Art. 16 Compete ao Protocolo do Coren-PI:

I - Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos dos conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas.

II - Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.

III - Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos;



- IV - Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-PI;
- V - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
- VI - Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar ao Setor de Expedição para envio via postal ou via malote;
- VII - Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados;
- VIII - Abrir volumes de processos administrativos;
- IX - Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais;
- X - Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos;
- XI - Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- XII - Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;
- XIII - Integrar comissões, quando designado;
- XIV - Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e empregado público;
- XV - Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XVI - Atender pessoal, através de senha na recepção;
- XVII - Atender telefonema externo;
- XVIII - Emitir relatório anual de endereços desatualizados providenciando contato telefônico ou nas empresas para atualização dos mesmos;
- XIX - Prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da autarquia, nos assuntos pertinentes à Divisão;

XX - Colaborar com a Diretoria e o Plenário em atividades correlatas ao setor, quando solicitado;

XXI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

XXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela presidência.

Capítulo IV

Da Auditoria Interna

Art. 17 A Divisão de Auditoria Interna é o órgão operacional responsável por analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes.

Art. 18 O Emprego Público em Comissão de Auditor Interno deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 19 Compete à Divisão de Auditoria do Coren-PI:

I - Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;

II - Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte;

III - Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas em conjunto com a Controladoria;

IV - Coordenar, executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;



- V - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador para análise e aprovação;
- VI - Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-PI quando solicitada ou planejada pela Controladoria, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- VII - Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais;
- VIII - Realizar, após planejamento com a Controladoria, auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-PI, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário- financeira e patrimonial;
- IX - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- X - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XI - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIII - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI quando necessário, nas atividades referentes a sua área; e
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo V

Das Assessorias

Art. 20 É o órgão de assessoramento que abriga todos os cargos comissionados para assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

Parágrafo único. As Assessorias Técnicas deverão atuar em nível de apoio e assessoramento técnico para a tomada de decisão da Diretoria do Coren-PI e Presidência do

Coren-PI na execução dos projetos técnicos especiais e programas definidos pela Diretoria e Plenário.

§ 1º O Emprego Público em Comissão de Assessor Analista I deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 2º O Emprego Público em Comissão de Assessor Analista II deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 3º O Emprego Público em Comissão de Assessor Analista III deverá ser ocupado por profissional de nível médio, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 4º O Emprego Público em Comissão de Assessor Analista IV deverá ser ocupado por profissional de nível médio, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 5º O Emprego Público em Comissão de Assessor Jurídico deverá ser ocupado por profissional Advogado, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 21 O preenchimento dos Empregos Públicos em Comissão de Assessorias Técnicas da Diretoria será de livre nomeação e exoneração, sob o critério de livre escolha da Presidência deste órgão e deverá ser homologada pelo Plenário do Coren-PI;

Art. 22 A Diretoria do Coren-PI deverá observar a necessidade da contratação e a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros para o provimento dos Empregos Públicos em Comissão listados no artigo 19.

Art. 23 Compete ao Assessor Analista I:

I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e as Gerências em assuntos e questões de natureza técnica específica;

II - Representar e defender os interesses do Coren-PI no âmbito técnico;

III - Elaborar documentos, correspondências, atos, pareceres, relatórios, notas técnicas, estudos e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho;

IV - Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;



- V - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;
- VI - Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren-PI;
- VII - Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;
- VIII - Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos;
- IX - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.
- X - Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- XI - Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- XII - Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência;
- XIII - Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações
- XIV - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
- XV - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
- XVI - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;
- XVIII - Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- XIX - Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia;

XX - Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações;

XXI - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XXII - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes;

XXIII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XXIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Art. 24 Compete ao Assessor Analista II:

I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e as Gerências em assuntos e questões de natureza técnica específica;

II - Representar e defender os interesses do Coren-PI no âmbito técnico;

III - Elaborar documentos, correspondências, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho;

IV - Propor medidas técnicas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica;

V - Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor;

VI - Organizar, em parceria com os demais setores, atividades técnicas de interesse do Coren-PI;

VII - Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e relatórios relacionados aos processos em que atua.

VIII - Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade;

IX - Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos;

X - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.



XI - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;

XII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;

XIII - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;

XIV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes.

XV - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Art. 25 Compete ao Assessor de Analista III:

I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e as Gerências em assuntos e questões de natureza técnica específica;

II - Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren-PI, influenciando na definição de diretrizes e planos;

III - Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua;

IV - Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren-PI como um todo;

V - Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Coren-PI;

VI - Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Coren-PI referentes ao PEI.

VII - Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão;

VIII - Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria;

IX - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;

X - Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho;



XI - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;

XII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;

XIII - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;

XIV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes;

XV - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Art. 26 Compete ao Assessor de Analista IV:

XVII - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e as Coordenações em assuntos e questões de natureza técnica específica;

XVIII - Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren-PI, influenciando na definição de diretrizes e planos;

XIX - Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua;

XX - Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren-PI como um todo;

XXI - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;

XXII - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;

XXIII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;

XXIV - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;

XXV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes;

XXVI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XXVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Art. 27 Compete ao Assessor Jurídico:

- I - Elaborar minutas de contratos, termos aditivos, convênios e parcerias em observância a legislação vigente, para apreciação e aprovação da Procuradoria do Coren-PI;
- II - Fazer a gestão dos contratos do Coren-PI;
- III - Zelar pelo interesse público;
- IV - Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência;
- V - Assessorar na elaboração de normas e ante-projetos de interesse do Coren-PI, bem como atos normativos;
- VI - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- VII - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- VIII - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- IX - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- X - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XI - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XII - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XIII - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Assessoria de Comunicação

Art. 28 A assessoria de comunicação é o órgão responsável por atividades de comunicação social do Coren-PI.

Art. 29 Compete à Assessoria de Comunicação:

I - Fazer ligação com órgãos da imprensa, fornecendo subsídios para a elaboração de matérias e zelando pela correta divulgação das atividades do Coren-PI;

II - Assistir a Diretoria em seu relacionamento com a imprensa, especialmente na organização de entrevistas;

III - Registrar a presença de convidados em eventos da autarquia;

IV - Elaborar e executar planos e campanhas de relações públicas;

V - Organizar e/ou participar de promoção de eventos e solenidades;

VI - Definir, acompanhar e manter atualizado o conteúdo do site do Coren-PI, Instagram, Twitter, bem como todas as redes sociais do Regional;

VII - Elaborar matérias destinadas aos órgãos de imprensa e para o Boletim Informativo do Coren-PI;

VIII - Acompanhar o noticiário da imprensa e encaminhar a Presidência os assuntos de interesse do Coren-PI e da Enfermagem;

IX - Redigir matérias de interesse do Coren-PI, promovendo sua divulgação;

e

X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção II

Da Assessoria de Cerimonial e Eventos

Art. 30 A assessoria de cerimonial e eventos é o órgão de assessoramento responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e realizar cerimoniais e eventos no Coren-PI.

Art. 31 Compete à Assessoria de Cerimonial e Eventos:

- I - Elaborar, coordenar e supervisionar a implementação do planejamento de atividades de cerimonial e eventos das unidades funcionais do Coren-PI na sua concepção de apoio logístico e administrativo em termo de estrutura física e de pessoal para sua realização;
- II - Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandadas pelas unidades do Coren-PI e oferecer apoio aos eventos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
- III - Acompanhar a agenda de eventos e viagens do Coren-PI, bem como controlar a agenda dos espaços físicos sob sua responsabilidade, mantendo atualizado o registro de informações para controle e compatibilização de agendas de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas;
- IV - Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura física e de pessoal;
- V - Auxiliar a Assessoria de Comunicação, quando demandado, na divulgação e cobertura jornalística dos eventos e nas coletivas de imprensa;
- VI - Solicitar, coordenar e gerenciar serviços de coffee break no âmbito do Coren-PI;
- VII - Prestar assessoramento e executar as atividades de cerimonial e protocolo para os membros e unidades administrativas do Coren-PI em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-PI quando demandada;
- VIII - Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público;
- IX - Coordenar, quando determinado pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-PI, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos;
- X - Coordenar, supervisionar e realizar as atividades do serviço receptivo em geral das autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Coren-PI;
- XI - Administrar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Coren-PI;



XII - Coordenar, gerenciar, controlar e realizar a expedição de convites e controlar as confirmações dos participantes das cerimônias e solenidades sob sua organização, bem como controlar as confirmações de presenças;

XIII - Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem na sede do Coren-PI;

XIV - Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem na sede do Coren-PI;

XV - Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem na sede do Coren-PI;

XVI - Solicitar e coordenar os materiais institucionais dos eventos externos ou outros eventos que ocorrerem na sede do Coren-PI;

XVII - Coordenar os eventos e solenidades de entrega de certificado de Cursos;

XVIII - Elaborar proposta orçamentária da Assessoria;

XIX - Coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades;

XX - Realizar a gestão dos contratos de apoio estrutural para realização dos eventos que foram iniciados na Assessoria;

XXI - Auxiliar na organização das audiências públicas e demais eventos com normas específicas, quando demandada;

XXII - Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Coren-PI e subseções;

XXIII - Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Assessoria;

XXIV - Elaborar check list visando padronização e melhoria contínua dos eventos;

XXV - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;

XXVI - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XXVII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XXVIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XXIX - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

XXX - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;

XXXI - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;

XXXII - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;

XXXIII - Definir métodos, fluxos e padrões de informações dos eventos;

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

Capítulo V

Da Ouvidoria

Art. 32 A Ouvidoria do Coren-PI, órgão de assessoramento, tem por objetivo colaborar para o aperfeiçoamento e a melhoria dos padrões e mecanismos de transparência, agilidade, eficiência, comunicação, segurança dos serviços e das atividades desenvolvidas pela Autarquia.

§ 1º. A Ouvidoria do Coren-PI trabalha em regime de cooperação com as outras áreas e de acordo com as normas e diretrizes da Ouvidoria do Cofen.

§ 2º. Responde pela Ouvidoria empregado de carreira do Coren-PI, designado pela Presidência e aprovado pelo Plenário.

Art. 33 A Ouvidoria é um instrumento do regime democrático que trabalha como um veículo de informação visando o fortalecimento da cidadania na pessoa do ouvidor através de princípios éticos, buscando melhoria da qualidade dos serviços prestados, sendo uma unidade de serviço de natureza mediadora, sem caráter administrativo, executivo, deliberativo ou decisório, que tem por finalidade melhorar a comunicação entre os profissionais de enfermagem inscritos no Coren-PI.

Art. 34 A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade,

moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos.

Art. 35 Compete à Ouvidoria do Coren-PI:

I - Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar a Administração Pública, garantindo maior transparência das ações do Coren-PI;

II - Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren-PI;

III - Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Coren-PI;

IV - Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações.

V - Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Cofen.

VI - Proporcionar maior transparência das ações do Coren-PI.

VII - Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren-PI.

VIII - Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren-PI.

IX - Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais da instituição no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.

X - Incentivar a valorização do elemento humano no Coren-PI.

XI - Receber, registrar e analisar as sugestões, reclamações, críticas, elogios, informações, denúncia e esclarecimentos a respeito do funcionamento e serviços prestados pelo Coren-PI, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;

XII - Acompanhar as providências solicitadas às unidades pertinentes, informando aos interessados os resultados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta, no prazo de 10 (dez) dias úteis;

XIII - Formular propostas e oferecer recomendações a Presidência e ao Plenário do Coren-PI, visando melhoria do serviço prestado, com relação às manifestações recebidas;

XIV - Identificar o grau de satisfação dos usuários, com relação ao serviço prestado, visando à adequação do atendimento da sociedade e a otimização da imagem institucional;



XV - Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;

XVI - Apresentar, quando pertinente, as matérias que lhe foram dirigidas a Presidência e ao Plenário do Coren-PI.;

XVII - Realizar, em sua esfera, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, com vistas à necessidade ocasional de instauração de processo administrativo;

XVIII - Requisitar, sempre que cabível, informação junto aos setores e as unidades da Instituição;

XIX - Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;

XX - Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

XXI - Resguardar o sigilo das informações;

XXII - Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

XXIII - Elaborar relatório, trimestrais e anuais, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência do Coren-PI, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante;

XXIV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;

XXV - Desenvolver outras atividades que sejam compatíveis com sua finalidade;

XXVI - Prestar assessoria técnica à Presidência, à Diretoria, ao Plenário, em assuntos da área específica;

XXVII - Propor ao Controlador ações visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados; e

XXVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo VI

Das Comissões

Art. 36 As comissões de trabalho representam um mecanismo essencial para o funcionamento eficiente e a tomada de decisões estratégicas. Compostas por membros especializados em diversas áreas de atuação, são responsáveis por analisar questões específicas, elaborar políticas, propor iniciativas e monitorar a implementação de projetos de médio longo prazo.

Parágrafo único. As comissões operam de forma contínua e garantem a estabilidade e a consistência na gestão dos assuntos desta autarquia, assegurando a continuidade das operações e a manutenção dos padrões de qualidade e eficácia. Também têm o papel de estimular a troca de conhecimento, a inovação e a excelência na prestação dos serviços públicos, contribuindo assim para o cumprimento da missão e dos objetivos do Coren-PI.

Capítulo VII

Das Câmaras Técnicas

Art. 37 É o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Coren-PI.

Parágrafo único. Compreende a Câmara Técnica de Sistematização da Assistência de Enfermagem, Câmara Técnica de Educação e Pesquisa, Câmara Técnica de Fiscalização, Câmara Técnica de Saúde da Mulher, e Câmara Técnica de Atenção à Saúde.

Art. 38 Compete às Câmaras Técnicas:

- I - Atuar com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário do Cofen;
- II - Orientar as coordenações de cada uma das Câmaras Técnicas com seus respectivos Grupos de Trabalho (GT) e Comissões submissos a elas;



- III - Empenhar-se para que as entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões desempenhem adequadamente suas funções;
- IV - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os despachos necessários;
- V - Verificar a natureza (tema) dos PAD-s recebidos e redistribuir entre as Câmaras Técnicas de acordo com sua competência;
- VI - Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais, minutas de resoluções;
- VII - Estimular o favorecimento da integração entre as Câmaras Técnicas do Cofen, GT e Comissões com as Câmaras Técnicas do Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
- VIII - Evitar e gerenciar conflitos entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões;
- IX - Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem;
- X - Zelar pelo livre exercício da enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
- XI - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XII - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
- XIII - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- XIV - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XVI - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XVII - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI quando necessário, nas atividades referentes a sua área; e
- XVIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Capítulo VIII

Dos Grupos de Trabalho

Art. 39 Os grupos de trabalho constituem-se como ferramentas dinâmicas e ágeis para lidar com questões específicas e emergentes dentro da área da enfermagem ou atividades específicas inerentes ao funcionamento desta autarquia. São compostos por profissionais qualificados e especializados em diferentes campos de atuação, esses grupos são formados para investigar, analisar e propor soluções para desafios pontuais, como revisões de regulamentações, elaboração de políticas específicas ou organização de eventos educacionais.

Parágrafo único. Os grupos de trabalho possuem caráter transitório, o que permite uma resposta rápida e eficiente às demandas do momento, enquanto a diversidade de perspectivas e expertise dos membros garante a abordagem abrangente e multidisciplinar dos temas em questão. Esses grupos contribuem significativamente para o avanço e aprimoramento da prática da enfermagem, promovendo melhores padrões de qualidade e segurança para os profissionais e os pacientes atendidos pelo Coren-PI.

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Capítulo I

Da Gerência de Tecnologia da Informação

Art. 40 A Gerência de Tecnologia da Informação é o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação do Coren-PI.

Parágrafo único. Compreende a Coordenação de Suporte e Manutenção, e Coordenação de Sistemas, Infraestrutura e Desenvolvimento.

Art. 41 O Emprego Público em Comissão de Gerente de Tecnologia da Informação deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 42 Compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

I - Propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren-PI e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;

II - Planejar, implementar e manter os sistemas informatizados tornando disponíveis os recursos de hardware e software, bem como administrar a rede interna de informática;

III - Coordenar a implantação de soluções de TI no Coren-PI;

IV - Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;

V - Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da TI no Coren-PI;

VI - Avaliar sistemas a serem adquiridos e encaminhar a Diretoria relatório conclusivo;

VII - Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren-PI, assim como acompanhar os trabalhos que sejam responsabilidade de terceiros;

VIII - Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de TI;

IX - Zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário;

X - Zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico; realizando backup da rede lógica de dados;

XI - Assessorar os usuários e treiná-los para uso dos sistemas;

XII - Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Coren-PI;

XIII - Manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, cuidando para que suas correspondentes licenças de uso estejam arquivadas na Gerência Administrativa;

XIV - Disseminar e incentivar o uso da TI como instrumento de melhoria do desempenho institucional;



- XV - Gerir a infraestrutura de equipamentos de TI, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-PI;
- XVI - Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos.
- XVII - Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na Infraestrutura de rede do Coren-PI;
- XVIII - Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte técnico e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Coren-PI;
- XIX - Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações;
- XX - Auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TI;
- XXI - Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Coren-PI;
- XXII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XXIII - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XXIV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- XXV - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XXVI - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XXVII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- XXVIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- XXIX - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- XXX - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade; e
- XXXI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela presidência do Coren-PI.



Seção I

Da Coordenação de Suporte e Manutenção

Art. 43 É o órgão operacional responsável por garantir que os recursos de TI estejam disponíveis, fornecendo assistência técnica, resolvendo problemas e realizando manutenção preventiva para evitar interrupções nas atividades operacionais desta autarquia.

Parágrafo único. Desempenha um papel fundamental na gestão de incidentes, respondendo rapidamente a falhas ou problemas técnicos para minimizar o impacto nas operações diárias e garantir a continuidade dos serviços.

Art. 44 Compete à Coordenação de Suporte e Manutenção:

I - Estabelecer e manter procedimentos de manutenção preventiva e corretiva, incluindo atualizações de software, backups regulares e monitoramento proativo da integridade do sistema;

II - Implementar políticas de segurança de TI para proteger os dados e os sistemas do Coren-PI contra ameaças cibernéticas;

III - Estabelecer padrões de qualidade, garantindo que as demandas dos usuários sejam atendidas de maneira oportuna e satisfatória;

IV - Supervisionar a resolução eficiente de problemas técnicos e implementar políticas e procedimentos para otimizar os processos de suporte;

V - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;

VI - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

VII - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;

VIII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

IX - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

X - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

- XI - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XII - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XIII - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
- XIV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção II

Da Coordenação de Sistemas, Infraestrutura e Desenvolvimento

Art. 45 É o órgão operacional responsável por controlar e executar os serviços relacionados a infraestrutura de rede, serviços essenciais de apoio a usuários e por definir responsabilidades para o planejamento, execução, manutenção e administração da infraestrutura física e lógica dos computadores e periféricos e demais ativos de Tecnologia da Informação.

Art. 46 Compete à Coordenação de Sistemas, Infraestrutura e Desenvolvimento:

- XV - Propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren-PI e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;
- XVI - Coordenar a implantação de soluções de TI no Coren-PI;
- XVII - Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
- XVIII - Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da TI no Coren-PI;
- XIX - Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de TI;
- XX - Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Coren-PI;



- XXI - Gerir a infraestrutura de equipamentos de TI, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-PI;
- XXII - Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos;
- XXIII - Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na infraestrutura de rede do Coren-PI;
- XXIV - Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte técnico e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Coren-PI;
- XXV - Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações;
- XXVI - Auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TI;
- XXVII - Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen;
- XXVIII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XXIX - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XXX - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”;
- XXXI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XXXII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXXIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXXIV - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXXV - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XXXVI - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;

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

Capítulo II **Da Gerência Administrativa**

Art. 47 A Gerência Administrativa é o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Coren-PI.

Parágrafo Único. Compreende a Coordenação de Gestão de Pessoas, a Coordenação de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio e a Coordenação de Transportes e Serviços Gerais.

Art. 48 O Emprego Público em Comissão de Gerente Administrativo deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 49 Compete à Gerência Administrativa:

I - Dirigir, coordenar, controlar e avaliar as atividades administrativas referentes a:

a) Execução dos serviços administrativos necessários à realização dos objetivos da entidade;

b) Gestão pessoal, material e patrimonial;

c) Apoio a execução de eventos realizados pelo Coren-PI;

d) Coordenação, supervisão e avaliação das atividades inerentes aos serviços gerais.

II - Auxiliar, em conjunto com o setor de contratos, a gestão de contratos da Autarquia;

III - Apoiar e assessorar a Secretaria da Diretoria em atividades de sua competência;

IV - Promover a identificação de necessidades de manutenção nas instalações e equipamentos do Coren-PI;



- V - Providenciar materiais que propiciem acessibilidade aos conselheiros para execução de atividades de sua competência;
- VI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- VII - Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Coren-PI;
- VIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- IX - Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
- X - Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos;
- XI - Propor a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, quando for o caso;
- XII - Zelar pela guarda e promover o inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do Coren-PI;
- XIII - Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área;
- XIV - Zelar pelo cumprimento das normas relativas à administração de pessoal;
- XV - Executar os procedimentos administrativos necessários para a aquisição de bens, materiais e/ou prestação de serviço determinado pelo Plenário da Autarquia;
- XVI - Propor junto à área competente a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial e outros, de forma a adequem-se à legislação vigente;
- XVII - Executar os procedimentos para a liberação de diárias de conselheiros, funcionários, assessores e colaboradores;
- XVIII - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
- XIX - Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio;
- XX - Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos;
- XXI - Recepcionar e orientar a novos empregados quanto às normas internas da autarquia;



XXII - Prestar assistência aos setores subordinados ao Departamento Administrativo;

XXIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Coordenação de Gestão de Pessoas

Art. 50 Compete à Coordenação de Gestão de Pessoas:

I - Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos;

II - Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas;

III - Propor a realização de seletivo para estagiários para preenchimento de vagas, fazer edital, analisar os currículos e elaboração de contratos e acompanhar a renovação tanto do contrato, como também do seguro do estagiário;

IV - Efetuar os processos de admissão e demissão de empregados, atendendo todos os aspectos legais e os procedimentos internos do Coren-PI;

V - Programar e promover a educação continuada dos empregados;

VI - Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.

VII - Controlar a frequência dos empregados, acatando a legislação em vigor e as normas estabelecidas;

VIII - Homologar pareceres e relatórios dos setores;

IX - Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.

X - Elaborar a folha de pagamento e gerar as guias dos encargos sobre os mesmos para a Gerência Financeira providenciar o registro do pagamento;

XI - Encaminhar mensalmente os relatórios de provisão das férias e décimo terceiro salário juntamente com os seus encargos para a Coordenação da Contabilidade efetuar a escrituração contábil;



- XII - Responsabilizar-se pelo envio dos eventos relacionados ao e-social dentro dos prazos legais;
- XIII - Disponibilizar todos os relatórios do sistema de folha de pagamento com o resumo por centro de custos e o resumo total para a Gerência Financeira;
- XIV - Responsabilizar-se pela área de benefícios e auxílio previsto na legislação trabalhista ou em acordo realizado com sindicatos da categoria, se houver;
- XV - Representar o presidente do Coren-PI, quando determinado, na qualidade de preposto nas ações trabalhistas movidas por empregados;
- XVI - Representar o Coren-PI, nas reuniões coordenadas pelo sindicato dos empregados;
- XVII - Responsabilizar-se pelo bom funcionamento de convênios mantidos pelo Coren-PI e que são de interesse dos empregados;
- XVIII - Efetuar e manter atualizado os cadastros de todos os empregados, comissionados e estagiários do Coren-PI;
- XIX - Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
- XX - Planejar, organizar e implementar o sistema de segurança e saúde ocupacional dos empregados do Coren-PI;
- XXI - Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas, bem como confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF));
- XXII - Realizar todos os serviços necessários ao bom funcionamento da autarquia;
- XXIII - Avaliar junto à unidade do Coren-PI as necessidades de educação continuada;
- XXIV - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XXV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;

XXVI - Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos;

XXVII - Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira;

XXVIII - Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (DIGITAL) de empregados públicos;

XXIX - Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário;

XXX - Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, diárias, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados;

XXXI - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;

XXXII - Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações;

XXXIII - Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas;

XXXIV - Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos;

XXXV - Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos;

XXXVI - Disponibilizar as informações pertinentes à coordenação de contabilidade para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF);

XXXVII - Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber;

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

XXXIX - Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios;

XL - Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual;

XLI - Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento;

XLII - Propor a edição de Instruções normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios;

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

XLIV - Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Cofen e Coren-PI;

XLV - Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho;

XLVI - Coordenar o Programa de Estágio;

XLVII - Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho;

XLVIII - Operacionalizar a confecção de crachás de identificação;

XLIX - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado; e

L - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção II

Da Coordenação de Gestão de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio

Art. 51 Compete a Coordenação de Gestão de Arquivo, Almoxarifado e Patrimônio:

I - Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos;



- II - Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral;
- III - Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental;
- IV - Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema;
- V - Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.
- VI - Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;
- VII - Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Cofen e para os Conselhos Regionais referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais;
- VIII - Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-PI.
- IX - Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
- X - Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental;
- XI - Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos;
- XII - Realizar Diagnóstico Situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos;
- XIII - Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas;
- XIV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes;
- XV - Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes;



- XVI - Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central;
- XVII - Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente;
- XVIII - Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos;
- XIX - Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia;
- XX - Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação;
- XXI - Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação;
- XXII - Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia;
- XXIII - Averiguar com antecedência, promovendo o levantamento do estoque, a necessidade de reposição de bens para suprir o almoxarifado do Coren-PI;
- XXIV - Responsabilizar-se pelo estoque;
- XXV - Atualizar e manter atualizado o controle de estoque;
- XXVI - Controlar o consumo de materiais e estabelecer os níveis de estoque adequados;
- XXVII - Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos materiais solicitados pelos setores do Coren-PI;
- XXVIII - Promover anualmente o inventário do almoxarifado;
- XXIX - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Autarquia;
- XXX - Efetuar e coordenar as atividades do controle do patrimônio, com a identificação dos bens móveis, e afixação de plaquetas aos bens para fins de inventário;
- XXXI - Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;



XXXII - Receber, promover o registro de entrada e encaminhar os bens adquiridos ao seu destino, ou mesmo, responsabilizar-se por sua guarda;

XXXIII - Controlar os bens por setor e emitir os respectivos termos de guarda e responsabilidade;

XXXIV - Promover a transferência dos bens internos e externamente;

XXXV - Elaborar relatório sobre equipamentos de modo a ser promovida a alienação, quando necessário;

XXXVI - Avaliar os bens e propor a baixa, se necessário, propondo a forma de desfazimento dos mesmos;

XXXVII - Propor a realização de seguro dos bens patrimoniais e observar os prazos de validade das apólices de seguros;

XXXVIII - Realizar o inventário dos bens imóveis e custodiar a guarda dos respectivos registros e escrituras;

XXXIX - Organizar, coordenar e executar atividades externas, dentre estas as relacionadas com remessa e recolhimento de documentos e bens materiais;

XL - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XLI - Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

XLII - Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí;

XLIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;

XLIV - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado; e

XLV - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Seção III

Da Coordenação de Transportes e Serviços Gerais

Art. 52 Compete a Coordenação de Transportes e Serviços Gerais:

- I - Responsabilizar-se pelos veículos de propriedade da autarquia, devendo manter o controle da documentação dos veículos, observar os prazos de validade das apólices de seguros e dos contratos relativos ao fornecimento de combustível;
- II - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva dos veículos;
- III - Organizar e avaliar o boletim diário dos transportes, inclusive procedendo a confrontação dos dados contidos no mesmo com as despesas efetivamente realizadas;
- IV - Elaborar o cronograma mensal para deslocamento dos veículos e submetê-lo a análise e parecer da Presidência;
- V - Zelar pela apresentação pessoal dos servidores ocupantes de serviços gerais;
- VI - Supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos do Coren-PI;
- VII - Efetuar e coordenar as atividades de controle de material, devendo realizar a previsão de materiais necessários ao bom funcionamento dos serviços administrativos do Coren-PI;
- VIII - Prestar suporte técnico aos órgãos do Coren-PI nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- IX - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- X - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo III

Da Gerência Financeira

Art. 53 A Gerência Financeira coordena, assessora e executa todas as atividades

contábeis, financeiras e orçamentárias, além de controlar a documentação necessária ao processo de recebimento, pagamento, realização da aquisição de bens de consumo e patrimoniais e os respectivos registros contábeis dos fatos administrativos.

Art. 54 O Emprego Público em Comissão de Gerente Financeiro deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 55 Compete à Gerência Financeira:

I - Gerenciar a unidade, participando de reuniões com demais chefias, assessorias, controladoria, procuradoria e plenário sempre que necessário;

II - Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-PI;

III - Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores;

IV - Organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira;

V - Auxiliar o Conselheiro Tesoureiro no que se fizer necessário para o atendimento de suas funções;

VI - Acompanhar execução do orçamento quanto a arrecadação da receita e realização da despesa;

VII - Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas;

VIII - Efetuar pagamentos devidamente autorizados e acompanhar as etapas de execução da despesa;

IX - Acompanhar processos de concessão de Jetons, Diárias e Auxílios Representação;

X - Acompanhar e gerenciar a situação financeira do Conselho, controlando contas bancárias e aplicações financeiras e mantendo o fluxo de caixa em condições de atender as responsabilidades diárias de pagamento;

XI - Realizar as baixas automáticas de pagamentos feitos através de boletos através do retorno bancário disponibilizado pelo banco;

XII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;

XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Coordenação de Arrecadação e Negociação

Art. 56 Compete à Coordenação de Arrecadação e Negociação:

I - Baixar boletos comprovadamente quitados;

II - Realizar os procedimentos de negociações e quitação de débitos pelos profissionais;

III - Realizar atendimentos aos profissionais de Enfermagem em matérias de competência do setor;

IV - Realizar controle dos profissionais de enfermagem com débitos executados e/ou com mais de um parcelamento;

V - Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Coren-PI;

VI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

VII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência; e

VIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção II

Da Coordenação de Contas a Pagar

Art. 57 Compete à Coordenação de Contas a Pagar:

I - Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-PI por junto ao banco de forma eletrônica sempre que possível;

II - Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados;

III - Controlar os convênios bancários do Coren-PI;

IV - Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Coren-PI, apresentando mensalmente relatório da conciliação do mês anterior ao Chefe do Departamento;

V - Efetuar a conferência dos pagamentos a serem autorizados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros;

VI - Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria;

VII - Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas, entre outras;

VIII - Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação;

IX - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;

X - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

XI - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-PI”.

XII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XIV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

XV - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;

XVI - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado; e

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

Seção III

Da Coordenação de Orçamento e Empenho

Art. 58 A Coordenação de Orçamento e Empenho é o órgão responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Coren-PI.

Art. 59 São competências da Coordenação de Orçamento e Empenho:

I - Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-PI;

II - Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho;

III - Emitir empenhos;

IV - Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento;

V - Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho;

VI - Controlar os saldos orçamentários;

VII - Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias;

VIII - Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”;

IX - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;

X - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren/PI de responsabilidade de sua área;

XI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;

XII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

XIV - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuído;

XV - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;



XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência do Coren-PI.

Seção IV

Da Coordenação de Contabilidade

Art. 60 Compete a Coordenação de Contabilidade:

- I - Manter a escrituração contábil das operações financeiras;
- II - Elaborar os balancetes mensais, o balancete anual e a prestação de contas;
- III - Emitir a disponibilidade financeira nos processos administrativos do Coren-PI;
- IV - Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira;
- V - Acompanhar a composição patrimonial;
- VI - Manter sob sua guarda os documentos contábeis;
- VII - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas;
- VIII - Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de finanças;
- IX - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação da Diretoria;
- X - Efetuar a escrituração dos recebimentos, de acordo com os relatórios extraídos do sistema de base de dados dos profissionais;
- XI - Enviar e conciliar os eventos relacionados à EFD REINF, DCFTWEB e DIRF dentro dos prazos legais;
- XII - Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda;
- XIII - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;
- XIV - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;



XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência.

Subseção I

Do Contador

Art. 61 Compete ao Contador:

I - Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta;

II - Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira;

III - Acompanhar a composição patrimonial;

IV - Monitorar os custos do Coren-PI com base nas informações pré-estabelecidas;

V - Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;

VI - Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão que deverá fazer parte da prestação de contas anual;

VII - Realizar a gestão fiscal da autarquia;

VIII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;

IX - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

X - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;

XI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

XIII - Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;

XIV - Realizar treinamento para as unidades funcionais Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;

- XV - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato;
- XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo IV

Da Gerência de Compras e Contratos

Art. 62 A Gerência de Compras e Contratos é o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os contratos no âmbito do Coren-PI.

Art. 63 O Emprego Público em Comissão de Gerente de Compras e Contratos deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 64 São competências da Gerência de Compras e Contratos:

- I - Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes no âmbito do Coren-PI;
- II - Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados;
- III - Coordenar e supervisionar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações;
- IV - Propor ajustes nos processos de compras e contratações;
- V - Elaborar um cadastro de fornecedores, bem como manter atualizado;
- VI - Prestar informações e assistência à Presidência;
- VII - Elaborar relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas em sua gerência;
- VIII - Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação;
- IX - Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações;
- X - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;



- XI - Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reaportuações e equilíbrio econômico-financeiro);
- XII - Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XIII - Coordenar e acompanhar a execução dos processos licitatórios;
- XIV - Instruir e controlar as atas de registro de preços;
- XV - Supervisionar a gestão e fiscalização de contratos, orientando os respectivos fiscais;
- XVI - Acompanhar os processos de penalização às contratadas;
- XVII - Atender às solicitações de órgãos de controle interno e externo em relação à sua área de atuação;
- XVIII - Coordenar e supervisionar a elaboração do Plano Anual de Contratação (PCA);
- XIX - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-PI”;
- XX - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XXI - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXIV - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XXV - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
- XXVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Licitações



Art. 65 Compete à Coordenação de Licitações:

I - Pesquisar, organizar, acompanhar e orientar a aplicação da legislação relacionada com compras, contratos e convênios;

II - Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Coren-PI, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos;

III - Elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;

IV - Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual;

V - Analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;

VI - Prestar apoio administrativo às equipes de planejamento e de apoio e ao agente de contratação/pregoeiro;

VII - Analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Consultoria Jurídica, nas respostas aos mandados de segurança e correlatos;

VIII - Receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de convênios, contratos e instrumentos similares;

IX - Participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos;

X - Elaborar minutas de termos de compromisso, contratos, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência;

XI - Dar subsídios à Controladoria para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo;

XII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;

XIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;

XIV - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área.

XV - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;

XVI - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XVII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção II

Da Coordenação de Gestão de Contratos

Art. 66 A Coordenação de Gestão de Contratos é o órgão operacional responsável por gerir, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos de bens e serviços do Coren-PI.

Art. 67 Compete à Coordenação de Gestão de Contratos:

I - Gerir todos os contratos da autarquia;

II - Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-PI, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área;

III - Elaborar o Plano Anual de Contratação (PCA);

IV - Acompanhar o cadastro de fornecedores, bem como manter atualizado;

V - Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados;

VI - Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações;

VII - Propor ajustes nos processos de compras e contratações;

VIII - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos e convênios quanto à legalidade dos mesmos;

IX - Prestar informações e assistência à Presidência e à Gerência de Compras e Contratos;

X - Prover capacitação anual a todos os Fiscais Técnicos e Fiscais Administrativos dos contratos sob a sua gestão;



- XI - Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação;
- XII - Gerir o cumprimento do cronograma físico-financeiro, pela contratada juntamente com o fiscal do contrato;
- XIII - Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações;
- XIV - Elaborar minuta de contrato de patrocínio;
- XV - Coordenar o monitoramento das atividades decorrentes da pactuação de convênios, contratos e similares no âmbito do Coren-PI;
- XVI - Coordenar a execução das ações necessárias ao atendimento das alterações aprovadas nos convênios, contratos e instrumentos similares firmados;
- XVII - Coordenar a execução das atividades de montagem, instrução, análise de processos para formalização de contratos, convênios e similares, promovendo sua firmatura (formalização), acompanhamento de execução e vigência, aditamentos e encerramentos;
- XVIII - Julgar os processos de penalidade de advertência e de multa, após a defesa da empresa, no primeiro grau de jurisdição;
- XIX - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XX - Demonstrar a vantajosidade econômica na manutenção do preço contratado frente ao mercado, quando se tratar da prorrogação contratual;
- XXI - Disponibilizar os conteúdos no Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XXII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XXIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- XXIV - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXV - Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXVI - Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
- XXVII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Capítulo V

Da Gerência do Exercício Profissional

Art. 68 A Gerência do Exercício Profissional é o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas da gestão das áreas fins do exercício profissional da Enfermagem, objetivando inovar, padronizar, unificar e consolidar as ações que envolvam as ações finalísticas do exercício profissional no âmbito do Coren-PI, envolvendo as unidades sob sua gestão, quais sejam:

- I - Coordenação de Processos Éticos;
- II - Coordenação de Fiscalização;
- III - Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro;

Parágrafo Único. A Chefia da Gerência de Gestão do Exercício Profissional será exercida por Enfermeiro designado pela Presidência e homologado pelo Plenário.

Art. 69 Compete à Gerência do Exercício Profissional:

- I - Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;
- II - Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com a Gerência;
- III - Participar na elaboração do orçamento da Gerência, dentro dos parâmetros determinados pelo Coren-PI;
- IV - Planejar e atuar em estratégias da Gerência, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem a Gerência;
- V - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- VI - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- VII - Coordenar e gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades da Gerência;
- VIII - Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados na Gerência;



- IX - Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a da Gerência;
- X - Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a Gerência;
- XI - Elaborar, conjuntamente à Coordenação de Fiscalização, o Planejamento de Fiscalização;
- XII - Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação da Gerência;
- XIII - Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação;
- XIV - Executar as ações necessárias ao levantamento de Pareceres Técnicos aprovados pelo Cofen e pelo Coren-PI para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional;
- XV - Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Coren-PI zelando pela segurança e credibilidade do referido banco;
- XVI - Providenciar junto à Gerência de Tecnologia da Informação a estruturação do banco digital de Pareceres Técnicos;
- XVII - Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade;
- XVIII - Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados anualmente à gestão da Gerência, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação;
- XIX - Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade;
- XX - Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional;



XXI - Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional;

XXII - Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI referentes à fiscalização do exercício profissional e supervisionar a atualização das demais áreas fins;

XXIII - Participar anualmente do Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS) e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Coren-PI;

XXIV - Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados as atividades finalísticas do Conselho;

XXV - Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da Gerência, incluindo nesse contexto, o desenvolvido pelas Câmaras Técnicas, Força Nacional de Fiscalização, Programa Mais Fiscalização e outros programas que possam ter origem;

XXVI - Propor à Gestão a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação da Gerência;

XXVII - Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com a Gerência;

XXVIII - Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;

XXIX - Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas a Gerência;

XXX - Receber os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, proferindo os despachos que forem necessários;

XXXI - Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição;

XXXII - Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades sob sua gerência e das áreas de sua atuação junto ao Coren-PI;

XXXIII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Coordenação de Processos Éticos

Art. 70 A Coordenação de Processos Éticos é o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Coren-PI, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais conforme normativos do Cofen.

Art. 71 Compete a Coordenação de Processos Éticos:

I - Acompanhar a tramitação dos Processos Éticos e elaborar relatórios de acompanhamento mensalmente;

II - Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Sistema Coren-PI, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição;

III - Acompanhar a análise e a tramitação das correspondências para as partes interessadas dos processos;

IV - Coordenar atividades de atendimento às solicitações, interpelações e requerimentos de informações;

V - Efetuar a abertura, o registro, as juntadas e o encerramento dos processos e acompanhar e controlar seus andamentos;

VI - Quando necessário esclarecer aos membros das Comissões de Processos de Éticos quanto as formalidades, prazos, fases e demais procedimentos necessários ao fiel andamento dos processos éticos;

VII - Acompanhar os procedimentos dos processos administrativos instaurados;

VIII - Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho do Coren-PI;

IX - Analisar questões relacionadas com a arbitragem de conflitos;

X - Acompanhar e analisar atos e legislação referentes aos processos éticos instaurados no Coren/PI;



- XI - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as penalidades de processo ético;
- XII - Atuar na defesa dos direitos dos profissionais de enfermagem, quando indicado pelo Plenário; e
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela presidência do Coren-PI.

Seção II

Da Coordenação de Fiscalização

Art. 72 A Coordenação de Fiscalização coordena, planeja e executa as atividades de fiscalização na área metropolitana da capital Teresina e demais municípios do Estado do Piauí.

Art. 73 A Coordenação de Fiscalização contará com conselheiros, representantes e fiscais para a realização de suas ações fiscalizadoras.

§ 1º Os representantes serão profissionais de Enfermagem voluntários, especialmente credenciados para executar a fiscalização do exercício da enfermagem ou representar o Plenário, conforme designação prévia, fazendo jus ao recebimento de auxílio representação de acordo com as normas do Coren-PI e Cofen;

§ 2º Os representantes poderão ser designados para qualquer município ou as cidades ou região do Estado.

§ 3º O cargo de fiscal é privativo de Enfermeiro, admitido por concurso público de prova ou de prova e títulos, nos termos da legislação vigente sendo exercido, preferencialmente, em regime de dedicação exclusiva, resguardados os profissionais que detiverem direitos adquiridos;

§ 4º O fiscal é o Profissional de Enfermagem especialmente credenciado para executar, nas instituições de saúde e congêneres, as ações de fiscalização do exercício da Enfermagem;

§ 5º O fiscal atua na Capital e em todos outros Municípios do Estado do Piauí;

§ 6º Os Representantes representam o Coren-PI na área de jurisdição que lhes foi determinada cabendo-lhes exercer as atividades determinadas pelo Plenário ou Diretoria do

Coren-PI.

Art. 74 As competências dos membros da Coordenação de Fiscalização seguem normativas próprias estabelecidas em Regimento Interno próprio do setor, Resoluções do Cofen e/ou Decisões do Coren-PI.

Art. 75 Compete à Coordenação de Fiscalização:

I - Coordenar, planejar e executar atividades de fiscalização do exercício profissional em todo o Estado do Piauí;

II - Divulgar o Código de Ética da Enfermagem e a legislação específica, com o objetivo de prevenir as infrações relacionadas ao exercício de enfermagem;

III - Arregimentar profissionais de enfermagem e empresas da área com vistas a seu cadastro e registro;

IV - Inspeccionar e examinar instituições públicas, filantrópicas e privadas, locais de trabalho, onde a enfermagem é exercida, com anotações das irregularidades e infrações cometidas pelos profissionais de enfermagem, orientando para sua correção e colhendo elementos para a instauração de processos de competência do Coren-PI ou encaminhando aos órgãos competentes, para as medidas cabíveis;

V - Receber denúncias ou representações que apresentem indícios de cometimento de infrações éticas ou disciplinares que serão encaminhadas para a presidência para as medidas cabíveis;

VI - Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e relatórios de visitas, com o objetivo de corrigir falhas e prestar orientação necessária;

VII - Promover atividades de educação continuada para fiscais e equipe de apoio do Departamento de Fiscalização, quando necessário e de acordo com decisão do Plenário;

VIII - Realizar Fiscalização nas instituições de saúde e de ensino, conforme planejamento anual e de acordo com o estabelecido como procedimento fiscalizatório no Manual de Fiscalização em vigor;

IX - Indicar fiscal para averiguação prévia de fatos que envolvam profissionais de enfermagem, quando solicitado pela presidência;

- X - Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;
- XI - Coordenar e gerenciar a tramitação dos PAD-s que tenham relação com as atividades da Coordenação de Fiscalização;
- XII - Gerenciar os processos de Concessão, Renovação e Cancelamento da Anotação de Responsabilidade Técnica em tramitação no DFIS e deliberar a emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica-CRT;
- XIII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XIV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XV - Representar o Coren-PI nas diversas atividades quando solicitado pela presidência; e
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Subseção I

Dos Fiscais do Conselho

Art. 76 Compete aos Fiscais do Coren-PI:

- I - Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado pela Coordenação da Divisão de Fiscalização;
- II - Atender as determinações da chefia da divisão de fiscalização;
- III - Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- IV - Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- V - Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

VI - Orientar os profissionais de enfermagem a procederem a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;

VII - Participar das reuniões com a Coordenação de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;

VIII - Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Coordenação de Fiscalização ou diretoria;

IX - Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;

X - Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;

XI - Integrar comissões, quando designado;

XII - Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público;

XIII - Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;

XIV - Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;

XV - Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;

XVI - Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

XVII - Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.

Subseção II

Do Auxiliar de Fiscalização



Art. 77 Compete ao Auxiliar de Fiscalização:

I - Cadastrar instituições junto ao Coren-PI, conforme critérios previamente estabelecidos;

II - Participar do planejamento das atividades internas conforme solicitação da Coordenação;

III - Elaborar relatórios mensais de suas atividades, conforme modelo adotado;

IV - Emissão de Certidão de Responsabilidade Técnica;

V - Executar o registro da documentação aprovada no sistema informatizado e emitir as respectivas documentações relacionadas (ofícios, certidões, dentre outros que se fizerem necessários);

VI - Conferir, atualizar e organizar documentos relacionados à Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa (caso seja de responsabilidade da Coordenação de Fiscalização);

VII - Organizar e arquivar documentos pertinentes à Coordenação;

VIII - Manter em dia as atividades diárias;

IX - Enviar os documentos para instituição de saúde e Enfermeiros Responsáveis Técnicos;

X - Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelos Enfermeiros Fiscais e Coordenadores;

XI - Auxiliar a Chefia da Coordenação de Gestão do Exercício Profissional e a Coordenação de Fiscalização no que se fizer necessário;

XII - Auxiliar na organização de reuniões da Coordenação;

XIII - Receber documentos, protocolando-os, e encaminhando-os aos responsáveis;

XIV - Auxiliar na elaboração e digitação de ofícios/memorandos, atas, comunicados e respostas de e-mail;

XV - Proceder aos devidos encaminhamentos das convocações, conforme solicitado;

XVI - Elaborar e manter atualizados os controles e arquivos da Coordenação;



- XVII - Manter o ambiente de trabalho organizado, agradável e operacional;
- XVIII - Promover a integração do trabalho entre a equipe, respeitando a ética profissional e hierarquia;
- XIX - Executar outras atividades conforme designado pela Coordenação;
- XX - Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados na Coordenação de Fiscalização;
- XXI - E quando designado, auxiliar nas seguintes atividades:
- XXII - Auxiliar o Enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas da Coordenação de fiscalização;
- XXIII - Acompanhar o Enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização;
- XXIV - Prestar orientações aos profissionais e empresas que procuram o Conselho, divulgando Leis, Resoluções, Decisões, Código de Ética de Enfermagem e outras normas complementares, orientando os profissionais de Enfermagem quanto à regularização, tudo sob a supervisão do enfermeiro fiscal e/ou coordenação;
- XXV - Receber denúncias, colher informações visando sua respectiva fundamentação e orientar os profissionais quanto às legislações do Cofen/Conselho Regional e ao cumprimento do Código de Ética dos profissionais de Enfermagem;
- XXVI - Participar de comissões (promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.);
- XXVII - Auxiliar o Enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;
- XXVIII - Esclarecer ao profissional de Enfermagem dúvidas sobre legislação vigente, sob a orientação do Enfermeiro fiscal e/ou coordenação;
- XXIX - Observar irregularidades referentes às atividades de Enfermagem e informar ao Enfermeiro fiscal;
- XXX - Observar a ocorrência de exercício ilegal da profissão, relatando ao Enfermeiro fiscal quando presenciado; e
- XXXI - Auxiliar o fiscal nas apurações de denúncias, observando as irregularidades e dialogando com os profissionais Auxiliares e Técnicos de Enfermagem quando solicitado pelo Enfermeiro fiscal.



Seção III

Da Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro

Art. 78 A Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro é o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para o cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Coren-PI.

Art. 79 Compete a Coordenação de Inscrição, Registro e Cadastro:

I - Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão;

II - Gerenciar e executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Coren-PI;

III - Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos;

IV - Monitorar o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital;

V - Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas;

VI - Disponibilizar para a Chefia da Gerência, os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

VII - Gerenciar o processo de emissão das CIP-s;

VIII - Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível técnico, superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos;

IX - Dirimir as dúvidas sobre as normas estabelecidas pelo Cofen referentes aos procedimentos administrativos a serem observados no processo de atendimento, registro de títulos e inscrição de profissionais;

X - Gerir os contratos correlatos às atribuições da área;



- XI - Atender pessoal, através de senha na recepção;
- XII - Fazer Inscrição definitiva de pessoas físicas;
- XIII - Cadastrar inscrições remidas;
- XIV - Manter atualizados dados cadastrais;
- XV - Alterar dados cadastrais;
- XVI - Entregar carteiras profissionais e de documentos dos mesmos;
- XVII - Emitir taxas de inscrição, cancelamento, transferência, 2ª via, anuidade de pessoa física e jurídica, especialização;
- XVIII - Realizar solicitação de cancelamento de inscrição, Suspensão, 2ª via, transferências e reinscrição;
- XIX - Emitir carteira profissional;
- XX - Fazer transferência de profissionais;
- XXI - Anotar cancelamento;
- XXII - Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de registro e prontuários dos profissionais;
- XXIII - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as inscrições remidas;
- XXIV - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as qualificações e as especializações;
- XXV - Lançar os cancelamentos de inscrição e/ou transferência para outros conselhos;
- XXVI - Fornecer informações cadastrais e estatísticas em atendimento à solicitação da Diretoria;
- XXVII - Prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da Autarquia, nos assuntos pertinentes à Divisão;
- XXVIII - Minutar as deliberações da Diretoria e do Plenário relativo às inscrições, transferências e cancelamento de profissionais com atividade fim da enfermagem;
- XXIX - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional;
- XXX - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para o Departamento de Gestão do Exercício Profissional;

XXXI - Colaborar com a Diretoria e Plenário em atividades correlatas ao setor, quando solicitado;

XXXII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Art. 80 Esta decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições em contrário.

Teresina-PI, 29 de abril de 2024.

Dr. Samuel Freitas Soares
Conselheiro Presidente
Coren-PI nº 328.982-ENF

Dra. Deusa Helena de Albuquerque Machado
Conselheira Secretária
Coren-PI nº 264.042-ENF

APÊNDICE I – ORGANOGRAMA COREN-PI

