



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

DECISÃO Nº 043, DE 08 DE MARÇO DE 2021

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

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, em conjunto com a Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, e

CONSIDERANDO o art. 37 da Constituição Federal que determina que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá, dentre outros, ao princípio da eficiência;

CONSIDERANDO a Lei 5.905/73, que dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Coren-PI homologado pela Decisão Cofen nº 001/2019, mormente o artigo 12, que prevê os órgãos pertencentes a estrutura administrativa do Conselho, e ainda o artigo 13, que diz a estrutura administrativa, bem como as competências próprias dos órgãos de Assessoramento e de Execução previstos no artigo anterior serão aprovados por meio de decisão do Plenário do Coren/PI;

CONSIDERANDO, o disposto no art. 18, inciso I, do Regimento Interno do COREN - PI, que autoriza o Conselho Regional de Enfermagem do Piauí baixar Decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autarquia;

CONSIDERANDO o Ofício Circular nº 0179/2020/GAB/PRES, que dispõe sobre as urgentes e necessárias adequações das Controladorias dos Conselhos Regionais à Instrução Normativa TCU nº 084/2020, que deverão criar ou adequar a Unidade de Auditoria Interna, para elaboração e encaminhamento ao Conselho Federal de Enfermagem de documentos assinados pelo Controlador e pelo Auditor Interno relativo às prestações de contas;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

CONSIDERANDO as alterações no Regimento Interno do Coren-PI em consonância com as Decisões Coren-PI nº 066/2020 e 026/2021 e homologadas pelas Decisões Cofen nº 031/2021 e 029/2021, respectivamente;

CONSIDERANDO, por fim, a aprovação das alterações na Decisão Coren-PI nº 119/2018 do Coren-PI na 548ª Reunião Ordinária do Plenário, ocorrida no dia 26 de outubro de 2021;

DECIDEM:

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

Art. 2º. A estrutura administrativa do Coren-PI é composta dos seguintes órgãos, sem prejuízos aos demais previstos no Regimento Interno:

I - De Assessoramento:

- a) Procuradoria, compreendendo a Divisão de Licitações e Contratos;
- b) Controladoria, compreendendo a Divisão de Auditoria Interna;
- c) Ouvidoria;
- d) Assessorias Técnicas da Diretoria;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Câmaras Técnicas;
- g) Grupos de Trabalho;
- h) Comissões Permanentes e Transitórias;

II - De Execução:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

-
- a) Secretaria da Diretoria;
- b) Departamento Administrativo, compreendendo a Divisão de Gestão de Pessoas, o Setor de Recursos Humanos, a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação e a Divisão de Serviços Gerais, Almojarifado e Patrimônio;
- c) Departamento Financeiro, compreendendo a Divisão de Contabilidade e Tesouraria, a Divisão de Dívida Ativa, o Setor de Arrecadação e Negociação e a Divisão de Orçamento e Empenho;
- d) Departamento de Gestão do Exercício Profissional, compreendendo a Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos, a Divisão de Fiscalização, a Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro e a Divisão de Registro, Arquivo e Expedição;

TÍTULO I DOS ÓRGÃOS DE ACESSORAMENTO

Capítulo I Da Procuradoria

Art. 3º. Compete à Procuradoria planejar, coordena e executar assessoria jurídica, cabendo-lhe a representação judicial e a consultoria jurídica ao Plenário e a Diretoria do Coren-PI em assuntos de interesse da autarquia.

Parágrafo único. A procuradoria assessora ainda o Departamento Administrativo, Departamento Financeiro e Departamento 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

suas funções.

Art. 5º. Compete a 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 - Exercer o procuratório judicial do Coren-PI em todas as instâncias, inclusive no que se refere à proposição ou executivos fiscais;
- IV - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- V - 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 qualquer outro Jornal;
- VI - Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
- VII - 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;
- VIII - 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;
- IX - Assessorar a Presidência, opinando sobre aspectos jurídicos em que o Coren-PI seja parte nos convênios, contratos, acordos e ajustes;
- X - 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;

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XI - Comunicar a Presidência as decisões proferidas nos procedimentos judiciais sob sua responsabilidade, sugerindo as medidas cabíveis;
- XII - 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;
- XIII - Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XIV - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XV - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XVI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas pelo Presidente do Coren-PI, compatíveis com a natureza da assessoria.

Seção I

Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 6º. Compete à Divisão de Licitações e Contratos:

- I - Pesquisar, organizar, acompanhar e orientar a aplicação da legislação relacionada com compras, contratos e convênios;
- II - Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos contratos e convênios quanto à legalidade dos mesmos;
- III - Elaborar minutas de atos convocatórios e instrumentos congêneres;
- IV - Analisar, instruir e elaborar respostas aos questionamentos e impugnações de editais, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- V - Prestar apoio administrativo às comissões permanentes de licitações, comissões especiais e pregoeiros;
- VI - Analisar, instruir e extrair informações dos processos, para elaboração de notas técnicas, visando subsidiar a Consultoria Jurídica, nas respostas aos mandatos de segurança e correlatos;
- VII - Receber e cadastrar os processos relativos à solicitação de formalização de convênios, contratos e instrumentos similares;
- VIII - Participar da definição de diretrizes de instrução, acompanhamento, habilitação, execução e prorrogação de convênios e contratos;
- IX - Elaborar minutas de termos de compromisso, contratos, convênios, extratos e demais instrumentos afetos a sua área de competência;
- X - Coordenar o monitoramento das atividades decorrentes da pactuação de convênios, contratos e similares no âmbito do Coren-PI;
- XI - Coordenar a execução das ações necessárias ao atendimento das alterações aprovadas nos convênios, contratos e instrumentos similares firmados;
- XII - Coordenar a execução das atividades de montagem, instrução, análise de processos para formalização de contratos, convênios e similares, promovendo sua firtatura (formalização), acompanhamento de execução e vigência, aditamentos e encerramentos;
- XIII - Dar subsídios à Controladoria para responder as demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- 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 - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área.

Handwritten signature in blue ink.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XVII - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XVIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo II Da Controladoria

Art. 7º. 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. 8º. 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. 9º. 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. 10. Compete a Controladoria do Coren-PI:



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 do Piauí, 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 - Realizar auditoria nas unidades administrativas de acordo com o Plano Anual de Atividades ou quando determinado pela Diretoria, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas;
- XIX - Quando solicitado, realizar procedimentos para apuração de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- responsabilidade dando conhecimento às instâncias superiores, verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário, se for o caso;
- xx - Acompanhar o envio mensal pelo Coren-PI de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor ao Cofen;
 - xxi - Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios;
 - xxii - Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-PI;
 - xxiii - Proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas;
 - xxiv - 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;
 - xxv - 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;
 - xxvi - 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;
 - xxvii - 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;
 - xxviii - Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-PI, mediante determinação da autoridade máxima deste, 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;
- XXIX - Prestar assessoria técnica à Presidência, à Diretoria e ao Plenário em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;
- XXX - Gerir e manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- 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 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Divisão de Auditoria Interna

Art. 11. 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. 12. 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. 13. 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

Cam



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 - Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
 - V - Coordenar e executar o programa de auditoria interna;
 - VI - Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador para análise e aprovação;
 - VII - 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;
 - VIII - Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais;
 - IX - 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;
 - X - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
 - XI - Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos os

Handwritten signature in blue ink.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- documentos e os PAD-s, 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 - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo III Da Ouvidoria

Art. 14. 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. 15. 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 16. 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. 17. Compete a 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 - 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;
- III - 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;
- IV - Formular propostas e oferecer recomendações a Presidência e ao Plenário do Coren-PI, visando melhoria do serviço prestado, com relação às manifestações recebidas;
- V - 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;
- VI - Implementar programas e ações que visem assegurar um canal eficaz de comunicação com a sociedade;
- VII - Apresentar, quando pertinente, as matérias que lhe foram dirigidas a Presidência e ao Plenário do Coren-PI.;
- VIII - Realizar, em sua esfera, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, com vistas à necessidade ocasional de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- instauração de processo administrativo;
- IX - Requisitar, sempre que cabível, informação junto aos setores e as unidades da Instituição;
- X - 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;
- XI - Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejuízo, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;
- XII - Resguardar o sigilo das informações;
- XIII - Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;
- XIV - 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;
- XV - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XVI - Desenvolver outras atividades que sejam compatíveis com sua finalidade;
- XVII - Prestar assessoria técnica à Presidência, à Diretoria, ao Plenário, em assuntos da área específica;
- XVIII - Propor ao Controlador ações visando ao aperfeiçoamento e à eficiência dos serviços prestados;
- XIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Capítulo IV

Das Assessorias Técnicas da Diretoria

Art. 18. 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 superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 4º. O Emprego Público em Comissão de Assessor de Tecnologia da Informação em deverá ser ocupado por profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 5º. O Emprego Público em Comissão de Assessor da Presidência deverá ser ocupado por profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 6º. O Emprego Público em Comissão de Assessor Executivo deverá ser ocupado por profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 7º. O Emprego Público em Comissão de Assessor de Gabinete deverá ser ocupado por profissional de nível médio ou superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

§ 8º. O Emprego Público em Comissão de Assessor de Planejamento e Gestão deverá ser ocupado por profissional de nível superior, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

§ 9º. O Emprego Público em Comissão de Assessor Jurídico deverá ser ocupado por profissional Advogado, com capacidade técnica para o desenvolvimento de suas funções.

Art. 19. 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. 20. 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. 21. Compete ao Assessor Analista I:

- I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos 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.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.
- XV - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área.
- XVI - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes.
- XVII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Art. 22. Compete ao Assessor Analista II:

- I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os Departamentos 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;

Handwritten signature in blue ink.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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. 23. Compete ao Assessor de Analista III:

- I - Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria, o Plenário e os

Eli



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

-
- Departamentos 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 - Elaborar Termos de Referências necessários aos processos de contratações do Coren-PI;
 - VI - Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais;
 - VII - Enviar trimestralmente à Diretoria, relatório das atividades desempenhadas pela área;
 - VIII - Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria;
 - IX - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
 - X - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o as normas existentes.
 - XI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 - XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Art. 24. Compete ao Assessor 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

-
- II - Coordenar a implantação de soluções de TIC no Coren-PI;
 - III - 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;
 - IV - Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da TIC no Coren-PI;
 - V - Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de TIC;
 - VI - Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Coren-PI;
 - VII - Gerir a infraestrutura de equipamentos de TIC, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-PI;
 - VIII - Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos.
 - IX - Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na Infraestrutura de rede do Coren-PI;
 - X - 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;
 - XI - Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações;
 - XII - Auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC;
 - XIII - Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Coren-PI;
 - XIV - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
 - XV - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

-
- PI de responsabilidade de sua área;
- XVI - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
 - XVII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos eos PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 - XVIII - Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 - XIX - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 - XX - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 - XXI - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 - XXII - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
 - XXIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela presidência do Coren-PI;

Art. 25. Compete ao Assessor de Presidência:

- I - Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas;
- II - Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia;
- III - Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, especiais e solenes, quando designado pela Presidência;
- IV - Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- V - Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VI - Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência;
- VII - 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;
- VIII - Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência;
- IX - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- X - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI deresponsabilidade de sua área;
- XI - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- XII - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentose os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XIII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIV - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no quelhe for atribuição;
- XV - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Art. 26. Compete ao Assessor Executivo:

- I - Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;
- II - Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência;
- III - Cuidar da agenda de compromissos do Presidente do Coren-PI;
- IV - Prestar assistência direta a Presidência na supervisão e coordenação das funções executivas do Coren-PI;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- V - Auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas;
- VI - Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- VII - Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência;
- VIII - Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- IX - Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- X - Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia;
- XI - 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;
- XII - Analisar a documentação oficial a ser expedida pelo Coren-PI externamente;
- XIII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XIV - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XV - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- XVI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- XVII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XVIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XIX - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XX - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Art. 27. Compete ao Assessor de Gabinete:

- 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 - Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-PI;
- III - Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
- IV - Coordenar, juntamente com a Conselheira Secretária, a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-PI;
- V - Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
- VI - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- VII - Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren-PI ou fora dela;
- VIII - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- IX - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes;
- 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

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

necessário;

- XII - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XIII - Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XIV - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Art. 28. Compete ao Assessor de Planejamento e Gestão:

- I - Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional;
- II - Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Coren-PI, e acompanhar sua execução;
- III - Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando sua execução;
- IV - Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos;
- V - Assessorar o Plenário, a Diretoria, a Presidência e as unidades funcionais do Coren-PI em decisões estratégicas;
- VI - Realizar e coordenar pesquisas, reunir dados e colher informações em nível institucional no intuito de gerar resultados que subsidiem o processo decisório do Coren-PI;
- VII - Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Coren-PI;
- VIII - Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Coren-PI referentes ao PEI.
- IX - Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão;
- X - Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria;

- XI - Assessorar e assistir a Presidência na elaboração e execução da programação e planejamento do Coren-PI;
- XII - Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;
- XIII - Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho;
- XIV - Acompanhar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade;
- XV - Incentivar a melhoria contínua da qualidade e a eficácia dos resultados;
- XVI - Promover e estabelecer a cultura da qualidade no Coren-PI;
- XVII - Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
- XVIII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XIX - Manter atualizados os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;
- XX - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme as normas vigentes.
- XXI - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- 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, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XXV - Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 29. 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Capítulo IV

Da Assessoria de Comunicação

Art. 30. A assessoria de comunicação é o órgão responsável por atividades de comunicação social do Coren-PI.

Art. 31. 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;
- 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;
- X - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

TÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DE EXECUÇÃO

Capítulo I

Dos Técnicos Administrativos

Art. 32. Compete ao Técnico Administrativo:

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- I - Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;
- II - Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- III - Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;
- IV - Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- V - Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;
- VI - Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- VII - Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;
- VIII - Elaborar plano de ação, tabelas e gráficos para facilitar o monitoramento e avaliação de sua área;
- IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo IV

Da Secretaria da Diretoria

Art. 33. A Secretaria da Diretoria é vinculada a Diretoria do Coren-PI, principalmente ao Presidente, e tem por finalidade a promoção do necessário apoio técnico-administrativo ao Conselho, fornecendo as condições para o cumprimento das competências legais da autarquia.

Art. 34. Compete a Secretaria da Diretoria:

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- I - Propor à Presidência e ao Colegiado a forma de organização e funcionamento da Secretaria da Diretoria;
- II - Levantar e sistematizar as informações que permitam ao Coren-PI tomar as decisões previstas em lei;
- III - Preparar, antecipadamente, as reuniões do Plenário do Conselho, incluindo convites ou convocações aos conselheiros, remessas de documentos aos Conselheiros e outras providências;
- IV - Assessorar a Conselheira Secretária na preparação das pautas das reuniões;
- 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 - Dar encaminhamento às conclusões do Plenário e acompanhar mensalmente a implementação das deliberações de reuniões anteriores;
- VIII - Apoiar as atividades das Câmaras Técnicas e Grupos de Trabalho;
- IX - Fornecer aos conselheiros, para o cumprimento de suas competências legais, o compilamento das legislações necessárias ao desempenho de suas atribuições, bem como informações cadastrais dos profissionais;
- X - Despachar os processos e expedientes de rotina;
- XI - Manter a guarda e exercer o controle dos documentos sigilosos de modo a preservar a segurança das informações;
- XII - Colaborar com o Departamento Administrativo para dar ampla publicidade a todos os atos deliberados;
- XIII - Certificar documentos que serão encaminhados para a presidência;
- XIV - Protocolar todos os documentos recebidos e encaminhados para as subseções e demais Departamentos do Coren-PI, bem como os documentos oriundos e encaminhados para o Cofen e outras entidades;
- XV - Minutar as deliberações da Diretoria e do Plenário;





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XXVI - Agendar entrevistas, reuniões, encontros e eventos internos e externos;
- XXVII - Digitar documentos expedidos pela Diretoria;
- XXVIII - Organizar a sala do Plenário;
- XIX - Arquivar documentos;
- XX - Ater-se à leitura de jornais, Diários Oficiais e recortar e arquivar os assuntos pertinentes à área e de interesse do Coren-PI;
- XXI - Auxiliar nas programações de eventos do Coren-PI;
- XXII - Relacionar no final do ano toda a atividade da Diretoria e do Plenário;
- XXIII - Receber e expedir correspondências;
- XXIV - Prestar informações e receber encomendas e correspondências;
- XXV - Receber e transmitir recados e telefonemas;
- XXVI - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo V

Do Departamento Administrativo

Art. 35. O Departamento Administrativo coordena, assessora e executa todas as atividades relacionadas com processamentos de dados, Tecnologia da Informação e Comunicação, gestão de pessoas, serviços gerais, almoxarifado e patrimônio do Coren-PI, de acordo com as deliberações de seu Plenário.

Art. 36. O Departamento Administrativo é composto pelos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Gestão de Pessoas;
- II - Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- III - Divisão de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 37. Compete ao Departamento Administrativo:

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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- a) Execução dos serviços administrativos necessários à realização dos objetivos da entidade;
 - b) Gestão de pessoal, material e patrimônio;
 - c) Apoio a execução de eventos realizados pelo Coren-PI;
 - d) Coordenação, supervisão e avaliação das atividades inerentes à área de informática e comunicação, e serviços gerais.
- II - Acompanhar administrativamente a execução dos contratos firmados pelo Coren-PI juntamente com os fiscais especificamente designados através de portaria;
- 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 - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- VIII - Propor a instauração de sindicâncias ou processos administrativos, quando for o caso;
- IX - Zelar pela guarda e promover o inventário anual do patrimônio sob responsabilidade do Coren-PI;
- X - Zelar pelo cumprimento das normas relativas a administração de pessoal;
- XI - Executar os procedimentos administrativos necessários para a aquisição de bens, materiais e/ou prestação de serviço determinado pelo Plenário da Autarquia;





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XII - Executar os procedimentos para a liberação de diárias de conselheiros, funcionários, assessores e colaboradores;
- XIII - Recepcionar e orientar a novos empregados quanto às normas internas da autarquia;
- XIV - Prestar assistência aos setores subordinados ao Departamento Administrativo;
- XV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Divisão de Gestão de Pessoas

Art. 38. Compete a Divisão de Gestão de Pessoas:

- I - Participar do processo de seleção e recrutamento de pessoal para o quadro de empregados do Coren-PI;
- II - Efetuar os processos de admissão e demissão de empregados, atendendo todos os aspectos legais e os procedimentos internos do Coren-PI;
- III - Programar e promover a educação continuada dos empregados;
- IV - Controlar a frequência dos empregados, acatando a legislação em vigor e as normas estabelecidas;
- V - Encaminhar ao Departamento Financeiro as alterações da folha de pagamento dos empregados do Coren-PI, para que o mesmo providencie em tempo hábil a elaboração da folha e os respectivos depósitos;
- VI - Responsabilizar-se pela área de benefícios e auxílio previsto na legislação trabalhista ou em acordo realizado com sindicatos da categoria, se houver;
- VII - Representar o presidente do Coren-PI, quando determinado, na qualidade de preposto nas ações trabalhistas movidas por empregados;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VIII - Representar o Coren-PI, nas reuniões coordenadas pelo sindicato dos empregados;
- IX - Responsabilizar-se pelo bom funcionamento de convênios mantidos pelo Coren-PI e que são de interesse dos empregados;
- X - Efetuar e manter atualizado os cadastros de todos os empregados, comissionados e estagiários do Coren-PI;
- XI - Planejar, organizar e implementar o sistema de segurança e saúde ocupacional dos empregados do Coren-PI;
- XII - Realizar todos os serviços necessários ao bom funcionamento da autarquia;
- XIII - Avaliar junto à unidade do Coren-PI as necessidades de educação continuada;
- 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 do Coren-PI.

Subseção I

Do Setor de Recursos Humanos

Art. 39. Compete ao Setor de Recursos Humanos:

- I - Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Coren-PI;
- II - Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- III - Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relotação de empregados públicos;

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- IV - Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos;
- V - 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;
- VI - Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional;
- VII - Coordenar o Programa de Estágio;
- VIII - Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho;
- IX - Operacionalizar a confecção de crachás de identificação;
- X - Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-PI;
- XI - Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos;
- XII - Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual;
- XIII - Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos;
- XIV - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XV - Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos;
- XVI - Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação;
- XVII - Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- XVIII - Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-PI de responsabilidade de sua área;

Handwritten signature in blue ink.



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XIX - Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme normas vigentes;
- XX - Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- XXI - Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- XXII - Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
- XXIII - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-PI, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
- XXIV - Exercer outras atividades que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção II

Da Divisão de Tecnologia e Comunicação

Art. 40. Compete a Divisão de Tecnologia da Informação e Comunicação:

- I - Planejar, implementar e manter os sistemas informatizados tornando disponíveis os recursos de *hardware* e *software*, bem como administrar a rede interna de informática;
- II - Elaborar pareceres e emitir relatórios estatísticos concernentes à sua área de atuação e de interesse da Diretoria;
- III - Assessorar a Diretoria na prospecção de novas soluções da área da informática;
- IV - Avaliar sistemas a serem adquiridos e encaminhar a Diretoria relatório conclusivo;
- V - Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren-PI, assim como acompanhar os trabalhos que sejam responsabilidade de terceiros;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VI - 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;
- VII - Zelar pela não obsolescência dos equipamentos e dos sistemas informatizados do Coren-PI, sugerindo as modificações necessárias;
- VIII - Zelar pela segurança, integridade e confiabilidade dos dados armazenados em meio eletrônico; realizando *backup* da rede lógica de dados;
- IX - Manter sob sua guarda e responsabilidade os programas elaborados e adquiridos, cuidando para que suas correspondentes licenças de uso estejam arquivadas no Departamento Administrativo;
- X - Assessorar os usuários e treiná-los para uso dos sistemas;
- XI - Assessorar, abstrair informações e executar atividades que visem auxiliar na administração dos processos do Coren-PI, para as quais haja solicitação;
- 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.

Subseção I

Do Analista de Sistemas

Art. 41. Compete ao Analista de Sistemas:

- I - Desenvolver sistemas informatizados internos necessários para a execução das atividades administrativas e finalísticas do Coren-PI



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- II - Acompanhar e apoiar o uso de sistemas internos ou daqueles desenvolvidos pelo Cofen;
- III - Avaliar em conjunto com a Assessoria de Comunicação o site institucional do Conselho, realizando os ajustes que forem considerados necessários, desde que previamente autorizado pela Presidência;
- IV - Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao usuário, elaborar documentação técnica.
- V - Estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
- VI - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Subseção II

Do Técnico de Informática

Art. 42. Compete ao Técnico de Informática:

- I - Elaborar programas de computador, conforme definição e acompanhamento do analista de sistemas;
- II - Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- III - Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e outros;
- IV - Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- V - Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de sistema, sobre qualquer falha ocorrida;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- VI - Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- VII - Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- VIII - Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- IX - Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- X - Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- XI - Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- XII - Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- XIII - Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Seção III

Da Divisão de Serviços Gerais, Almojarifado e Patrimônio

Art. 43. Compete a Divisão de Serviços Gerais, Almojarifado e Patrimônio:

- 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 - Responsabilizar-se pelo serviço de reprografia do Coren-PI, zelando pelo funcionamento racional das máquinas reprográficas, bem como pelo controle do trabalho executado;
- VII - Supervisionar a execução das atividades inerentes à copa, limpeza, conservação e manutenção das instalações e equipamentos do Coren-PI;
- VIII - 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;
- IX - Averiguar com antecedência, promovendo o levantamento do estoque, a necessidade de reposição de bens para suprir o almoxarifado do Coren-PI;
- X - Receber e atestar os materiais e responsabilizar-se pelo estoque;
- XI - Atualizar e manter atualizado o controle de estoque;
- XII - Controlar o consumo de materiais e estabelecer os níveis de estoque adequados;
- XIII - Organizar, coordenar e controlar a distribuição dos materiais solicitados pelos setores do Coren-PI;
- XIV - Promover anualmente o inventário do almoxarifado;
- XV - Organizar e manter o cadastro de bens móveis e imóveis da Autarquia;
- XVI - 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;
- XVII - Preparar processos de alienação de bens móveis da Instituição considerados em desuso ou inservíveis, na forma da Lei;

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XVIII - Receber, promover o registro de entrada e encaminhar os bens adquiridos ao seu destino, ou mesmo, responsabilizar-se por sua guarda;
- XIX - Controlar os bens por setor e emitir os respectivos termos de guarda e responsabilidade;
- XX - Promover a transferência dos bens internos e externamente;
- XXI - Elaborar relatório sobre equipamentos de modo a ser promovida a alienação, quando necessário;
- XXII - Avaliar os bens e propor a baixa, se necessário, propondo a forma de desfazimento dos mesmos;
- XXIII - Propor a realização de seguro dos bens patrimoniais e observar os prazos de validade das apólices de seguros;
- XXIV - Realizar o inventário dos bens imóveis e custodiar a guarda dos respectivos registros e escrituras;
- XXV - Organizar, coordenar e executar atividades externas, dentre estas as relacionadas com remessa e recolhimento de documentos e bens materiais;
- XXVI - Prestar suporte técnico aos órgãos do Coren-PI nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- XXVII - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XXVIII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XXIX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Capítulo IV Do Departamento Financeiro

Art. 44. O Departamento Financeiro coordena, assessora e executa todas as

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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. 45. Compete ao Departamento Financeiro:

- I - Gerenciar o departamento, participando de reuniões com demais chefias, assessorias, controladoria, procuradoria e plenário sempre que necessário;
- II - Organizar, controlar e arquivar os documentos de natureza econômico-financeira;
- III - Auxiliar o Conselheiro Tesoureiro no que se fizer necessário para o atendimento de suas funções;
- IV - Acompanhar execução do orçamento quanto a arrecadação da receita e realização da despesa;
- V - Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os prazos para as respectivas prestações de contas;
- VI - Controlar contas bancárias e aplicações financeiras, mantendo o fluxo de caixa em condições de atender as responsabilidades diárias de pagamento;
- VII - Elaborar Empenho e emitir a respectiva nota, conforme autorização do ordenador de despesa;
- 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Seção I

Da Divisão de Contabilidade e Tesouraria

Art. 46. Compete a Divisão de Contabilidade e Tesouraria:

- I - Manter a escrituração contábil das operações financeiras;
- II - Elaborar os balancetes mensais, o balancete anual e a prestação de contas;
- III - Manter sob sua guarda os documentos contábeis;
- IV - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas;
- V - Participar em reuniões periódicas de coordenação da área de finanças;
- VI - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação da Diretoria;
- VII - Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita);
- VIII - Elaborar mensalmente a folha de pagamento;
- IX - Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores;
- X - 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;
- XI - Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

-
- impostas por lei ou regulamento em matéria financeira;
- 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.

Subseção I

Do Contador

Art. 47. 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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.

Seção II

Da Divisão de Orçamento e Empenho

Art. 48. Divisão de Orçamento e Empenho é o órgão responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Coren-PI.

Art. 49. São competências da Divisão 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;

Ang



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 atribuição;
- 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 III

Da Divisão de Dívida Ativa

Art. 50. A Divisão de Dívida Ativa é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, avaliação e controle das atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas do Coren-PI, oriundas de anuidades e demais taxas cobradas no âmbito do Coren-PI, como também pela organização de procedimentos necessários para a realização de cobranças administrativas e extrajudiciais, inscrição em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria para cobrança e execução judicial desses débitos.

Parágrafo único. Compete a Divisão de Dívida Ativa a cobrança administrativa dos débitos profissionais relativos às anuidades e demais taxas cobradas no âmbito do Coren-PI, como também a adoção das medidas necessárias para a

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

inscrição dos débitos em dívida ativa e demais encaminhamentos para cobrança judicial;

Art. 51. Compete à Divisão de Dívida Ativa:

- I - Planejar e coordenar as atividades relativas ao levantamento e acompanhamento da inadimplência e da quitação dos débitos relativos aos profissionais;
- II - Acompanhar as transações administrativas referentes às negociações e quitação de débitos pelos profissionais;
- III - Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- IV - Promover a expedição de certidões de Dívida Ativa e providenciar sua cobrança executiva;
- V - Manter o controle do montante das receitas liquidadas e não liquidadas;
- VI - Manter atualizado o registro de ocorrência de todas as negociações realizadas pelo setor;
- VII - Comunicar a diretoria às situações que extrapolem sua competência de resolução;
- VIII - Assinar as certidões de Dívida Ativa;
- IX - Padronizar os procedimentos da cobrança administrativa e da Dívida Ativa;
- X - Buscar estratégias visando à redução do índice de inadimplência;
- XI - Criar a prática de cobrança sistemática visando ao aumento da arrecadação e da otimização dos recursos;
- XII - Estimular a interação entre os diversos departamentos envolvidos no processo de cobrança do Coren-PI;
- XIII - Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- XIV - Cobrar, no âmbito de sua competência, o valor das taxas e arrecadar os elementos da receita, encaminhando ao Cofen a parte que lhe couber na arrecadação;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XV - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XVI - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XVII - Organizar a escala de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços;
- XVIII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Subseção I

Do Setor de Arrecadação e Negociação

Art. 52. Compete ao Setor 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 - 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 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI;

Capítulo VII

Do Departamento de Gestão do Exercício Profissional

Rua Magalhães Filho, 655 – Centro/Sul – Teresina/PI
CEP: 64001-350 – CNPJ: 04.769.874/0001-69
Fone: (0xx86) 3122-9999 - Site: www.coren-pi.com.br
E-mail: secretaria@coren-pi.com.br



Unidos pela Valorização da Enfermagem - Gestão 2021-2023



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 53. O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Coren/PI, envolvendo as unidades sob sua gestão, quais sejam:

- I - Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos;
- II - Divisão de Fiscalização;
- III - Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro;
- IV - Divisão de Registro, Arquivo e Expedição;

Art. 54. A Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional será exercida por Enfermeiro designado pela Presidência e homologado pelo Plenário.

Art. 55. Compete ao Departamento de Gestão 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 o Departamento;
- III - Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Coren-PI;
- IV - Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento;
- 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 do Departamento;
- VIII - Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- IX - Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento;
- X - Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento;
- XI - Elaborar, conjuntamente à Divisão de Fiscalização, o Planejamento de Fiscalização;
- XII - Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento;
- 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 ao Departamento 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 do Departamento, 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 de responsabilidade do Departamento;
- 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 do Departamento, 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 do Departamento;
- XXVII - Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento;
- XXVIII - Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;
- XXIX - Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento;
- 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 do departamento e das áreas de sua atuação junto ao Coren-PI;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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

Seção I

Da Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos

Art. 56. A Divisão de Processos Éticos Disciplinares e Administrativos 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. 57. Compete a Divisão de Processos Éticos e Administrativos:

- I - Acompanhar a tramitação dos Processos Éticos e elaborar relatórios de acompanhamento mensalmente;
- II - Acompanhar a análise e a tramitação das correspondências para as partes interessadas dos processos;
- III - Coordenar atividades de atendimento às solicitações, interpelações e requerimentos de informações;
- IV - Efetuar a abertura, o registro, as juntadas e o encerramento dos processos e acompanhar e controlar seus andamentos;
- V - 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;
- VI - Acompanhar os procedimentos dos processos administrativos instaurados;
- VII - Analisar questões relacionadas com a arbitragem de conflitos;
- VIII - Acompanhar e analisar atos e legislação referentes aos processos éticos instaurados no Coren/PI;
- IX - Atuar na defesa dos direitos dos profissionais de enfermagem, quando indicado pelo Plenário;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

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

Seção II

Da Divisão de Fiscalização

Art. 58. A Divisão de Fiscalização coordena, planeja e executa as atividades de fiscalização na área metropolitana da capital Teresina e demais municípios do Estado do Piauí.

Art. 59. A Divisão 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Plenário ou Diretoria do Coren-PI.

Art. 60. As competências dos membros da Divisão de Fiscalização seguem normativas próprias estabelecidas em Regimento Interno próprio do setor, Resoluções do Cofen e/ou Decisões do Coren-PI.

Art. 61. Compete à Divisão 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 - Inspecionar 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;

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- X - Proferir despachos decisórios nos processos cuja decisão for de sua competência;
- XI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los a Presidência;
- XII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para a Presidência;
- XIII - Representar o Coren-PI nas diversas atividades quando solicitado pela presidência;
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Subseção I Dos Fiscais do Conselho

Art. 62. 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 proceder 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 do Departamento de



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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 do Departamento 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



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Art. 63. Compete ao Auxiliar de Fiscalização:

- I - Cadastrar instituições junto ao Conselho 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 - Executar o registro da documentação aprovada no sistema informatizado e emitir as respectivas documentações relacionadas (ofícios, certidões, dentre outros que se fizerem necessários);
- V - Conferir, atualizar e organizar documentos relacionados à Responsabilidade Técnica e Registro de Empresa (caso seja de responsabilidade do Departamento de Fiscalização);
- VI - Organizar e arquivar documentos pertinentes ao Departamento;
- VII - Manter em dia as atividades diárias;
- VIII - Enviar os documentos para instituição de saúde e Enfermeiros RTs;
- IX - Desenvolver outras atividades afins, sempre que necessário ou quando solicitado pelos Enfermeiros Fiscais e Coordenadores;
- X - Auxiliar a Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional e a Divisão de Fiscalização no que se fizer necessário;
- XI - Auxiliar na organização de reuniões do Departamento;
- XII - Receber documentos, protocolando-os, e encaminhando-os aos responsáveis;
- XIII - Auxiliar na elaboração e digitação de ofícios/memorandos, atas, comunicados e respostas de e-mail;
- XIV - Proceder aos devidos encaminhamentos das convocações, conforme solicitado;
- XV - Elaborar e manter atualizados os controles e arquivos do Departamento;
- XVI - Manter o ambiente de trabalho organizado, agradável e operacional;





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- XVII - Promover a integração do trabalho entre a equipe, respeitando a ética profissional e hierarquia;
- XVIII - Executar outras atividades conforme designado pelo Departamento;
- XIX - Zelar pela manutenção, controle e organização dos equipamentos (notebook, impressora, pastas, celular, etc.) usados na Divisão de Fiscalização;
- XX - E quando designado, auxiliar nas seguintes atividades:
- XXI - Auxiliar o Enfermeiro fiscal nas atividades internas e externas do Departamento de fiscalização;
- XXII - Acompanhar o Enfermeiro fiscal nos atos de fiscalização;
- XXIII - 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;
- XXIV - 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;
- XXV - Participar de comissões (promoção de eventos, patrimônio, licitação, etc.);
- XXVI - Auxiliar o Enfermeiro fiscal no controle dos prazos das notificações (exercício ilegal e irregular da profissão, etc.) realizados no ato de fiscalização;
- XXVII - Esclarecer ao profissional de Enfermagem dúvidas sobre legislação vigente, sob a orientação do Enfermeiro fiscal e/ou coordenação;
- XXVIII - Observar irregularidades referentes às atividades de Enfermagem e informar ao Enfermeiro fiscal;
- XXIX - Observar a ocorrência de exercício ilegal da profissão, relatando ao Enfermeiro fiscal quando presenciado;
- XXX - 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.

[Assinatura manuscrita]



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Seção III

Da Divisão de Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro

Art. 64. A Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro 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 Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

Art. 65. Compete a Divisão de Protocolo, Atendimento e Cadastro:

- I - Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- II - Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- III - Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional;
- IV - Participar das reuniões com a coordenação do Departamento de Gestão do Exercício Profissional, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- V - 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;
- VI - Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;
- VII - Integrar comissões, quando designado;
- VIII - 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;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- IX - Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, legislação e Código de Ética;
- X - Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;
- XI - Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT – e Registro de Empresa – RE –, fornecendo requerimentos específicos;
- XII - Atender pessoal, através de senha na recepção;
- XIII - Fazer Inscrição definitiva de pessoas físicas;
- XIV - Cadastrar inscrições remidas;
- XV - Manter atualizados dados cadastrais;
- XVI - Alterar dados cadastrais;
- XVII - Entregar carteiras profissionais e de documentos dos mesmos;
- XVIII - Emitir taxas de inscrição, cancelamento, transferência, 2ª via, anuidade de pessoa física e jurídica, especialização e taxa de Certificação de Responsabilidade Técnica-CRT;
- XIX - Realizar solicitação de cancelamento de inscrição, Suspensão, 2ª via, transferências e reinscrição;
- XX - Atender telefonema externo;
- XXI - Emitir relatório anual de endereços desatualizados providenciando contato telefônico ou nas empresas para atualização dos mesmos;
- XXII - Prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da autarquia, nos assuntos pertinentes à Divisão;
- XXIII - Colaborar com a Diretoria e o Plenário em atividades correlatas ao setor, quando solicitado;
- 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 - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela presidência.





CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Seção IV

Da Divisão de Divisão de Registro, Arquivo e Expedição

Art. 66. A Divisão de Registro, Arquivo e Expedição é o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para a inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais, expedição de carteiras profissionais, certidões e arquivamento de prontuários.

Art. 67. Compete a Divisão de Registro, Arquivo e Expedição:

- I - Emitir carteira profissional;
- II - Fazer transferência de profissionais;
- III - Anotar cancelamento;
- IV - Manter sob sua guarda e responsabilidade os livros de registro e prontuários dos profissionais;
- V - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as inscrições remidas;
- VI - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as qualificações e as especializações;
- VII - Lançar no sistema cadastral dos profissionais de enfermagem as penalidades de processos éticos, os cancelamentos de inscrição e/ou transferência para outros conselhos;
- VIII - Fornecer informações cadastrais e estatísticas em atendimento à solicitação da Diretoria;
- IX - Prestar suporte técnico à Diretoria ou outros setores da Autarquia, nos assuntos pertinentes à Divisão;
- X - Minutar as deliberações da Diretoria e do Plenário relativo às inscrições, transferências e cancelamento de profissionais com atividade fim da enfermagem;



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

-
- XI - Elaborar, trimestral e anualmente, relatório, com estatísticas, de suas atividades e encaminhá-los ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional;
 - XII - Elaborar o Plano Anual de Trabalho para o exercício posterior e encaminhá-lo para ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional;
 - XIII - Colaborar com a Diretoria e Plenário em atividades correlatas ao setor, quando solicitado;
 - XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Presidência do Coren-PI.

Art. 68. Esta decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogadas todas as disposições em contrário.

Teresina – PI, 08 de março de 2021.


Dr. Antônio Francisco Luz Neto
Conselheiro Presidente
Coren-PI nº 313.978-ENF


Dra. Elisangela Lemos Varonil Nunes
Conselheira Secretária
Coren-PI nº 129.461-ENF