



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

DECISÃO COREN/PR Nº 86/2024, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

Cria e define os empregos em comissão, as funções gratificadas e as gratificações temporárias no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren PR, com a Secretária da Autarquia, no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Federal Nº 5.905/1973 e Regimento Interno do COREN/PR, aprovado na 736ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR:

CONSIDERANDO a necessidade de possuir instrumento que estabeleça e normatize os empregos em comissão, as funções gratificadas, bem como seus respectivos requisitos, competências e atribuições, e também estabeleça as hipóteses de pagamento de gratificações por atividades temporárias;

CONSIDERANDO que, nos termos da Constituição Federal, os empregos comissionados e as funções de confiança são destinados exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CONSIDERANDO o princípio e a disposição legal de vedação da irredutibilidade de vencimentos, insculpido no artigo 37, inciso XV, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

CONSIDERANDO o entendimento do Supremo Tribunal Federal, proferido no julgamento conjunto da Ação Declaratória de Constitucionalidade (ADC) 36, da Ação Direta de Inconstitucionalidade (ADI) 5367 e da Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) 367, de que a contratação de pessoal nos Conselhos Profissionais se dá sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT);

CONSIDERANDO que o acúmulo de função, que é a situação em que o empregado exerce, ao mesmo tempo com as funções contratadas, tarefas novas, não correlatas às tarefas inicialmente contratadas ou incompatíveis com a natureza destas, acarreta a necessidade de pagamento de gratificação como contrapartida;

CONSIDERANDO as disposições da Resolução Cofen Nº 752 de 10 de maio de 2024;

CONSIDERANDO o estudo técnico realizado por Comissão instituída para esse fim constante do Processo Administrativo Nº 156/2024;



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

CONSIDERANDO a deliberação da 752ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, realizada em 30 de outubro de 2024;

DECIDE:

TÍTULO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 1º Criam-se e definem-se os empregos em comissão que compõe o quadro de pessoal do Coren PR, suas respectivas quantidades, os níveis a que pertencem e os salários percebidos pelos ocupantes consoante Anexo I.

Art. 2º Definem-se os requisitos, as competências e as atribuições dos empregos em comissão nos termos do Anexo IV.

TÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 3º Criam-se e definem-se as funções gratificadas, suas respectivas quantidades, os níveis a que pertencem e os valores pagos pelo seu exercício consoante Anexo II.

Art. 4º As funções gratificadas serão exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de emprego efetivo.

Art. 5º Definem-se os requisitos, as competências e as atribuições das funções gratificadas consoante Anexo IV.

TÍTULO III DAS GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS

CAPÍTULO I DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO - GAC

Art. 6º Fica instituída a Gratificação Temporária de Agente de Contratação/Pregoeiro (GAC), devida ao(s) titular(es) de emprego(s) de provimento efetivo, observadas as seguintes disposições:

I - a GAC será atribuída enquanto o empregado desempenhar a função de agente de contratação de que trata a Lei Nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

II – O limite de empregados que poderão perceber simultaneamente o pagamento desta gratificação corresponde à quantidade disponível desta gratificação.

Parágrafo único. Não será entendida como simultaneidade de percepção da gratificação os casos de afastamento legal do titular da função.

III – Não fará jus ao pagamento desta gratificação o empregado ocupante de emprego em comissão ou em exercício de função gratificada.

IV – o exercício da função em período fracionado no mês acarretará o pagamento proporcional aos dias de exercício na função.

V- a função será exercida exclusivamente por empregado com vínculo efetivo.

Art. 7º O valor e a quantidade disponível desta gratificação está disposto no Anexo III da presente Decisão.

Art. 8º Definem-se os requisitos, as competências e as atribuições dessa função consoante Anexo IV.

CAPÍTULO II

DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE ENCARREGADO DE DADOS - GED

Art. 9º Fica instituída a Gratificação Temporária de Encarregado de Dados (GED), devida exclusivamente a titular de emprego de provimento efetivo, observadas as seguintes disposições:

I - a GED será atribuída enquanto o empregado desempenhar a função de encarregado de dados de que trata a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados);

II – É vedado o exercício cumulativo dessa função com emprego em comissão ou exercício de função gratificada.

III – o exercício da função em período fracionado no mês acarretará o pagamento proporcional aos dias de exercício.

Art. 10 A subordinação, no que se refere ao exercício da função, dar-se-á diretamente à Presidência.



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

Art. 11 O valor e a quantidade disponível desta gratificação está disposto no Anexo III da presente Decisão.

Art. 12 Definem-se os requisitos, as competências e as atribuições dessa função consoante Anexo IV.

CAPÍTULO III DA GRATIFICAÇÃO PELO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO - GAP

Art. 13 Fica mantida a gratificação temporária denominada Gratificação de Atendimento ao Público – GAP, criada através da Decisão Coren PR N° 155/2016, alterando sua nomenclatura para Gratificação de Atendimento ao Público Externo – GAP, cujo pagamento está condicionado ao atendimento cumulativo das seguintes disposições:

I – será devido o pagamento desta gratificação exclusivamente aos empregados efetivos que realizarem a atividade de atendimento presencial ao público externo do Coren PR;

II – a atividade de atendimento presencial ao público externo deve ser a atividade preponderante do empregado, assim entendida aquela que ocupa tempo superior a 04 (quatro) horas de sua jornada diária de trabalho;

III – o período de apuração para fins de pagamento é entre o dia 15 de um mês até o dia 14 do mês subsequente, sendo incumbência da chefia imediata do empregado formalmente comunicar à Divisão de Gestão Pessoas os casos de pagamento;

IV – a gratificação será paga proporcionalmente aos dias trabalhados na atividade de atendimento ao público externo, considerando o total de dias úteis do mês;

V – Não fará jus ao pagamento desta gratificação o empregado ocupante de emprego em comissão ou em exercício de função gratificada.

Art. 14 O valor, que continuará sendo o mesmo estabelecido pela Decisão Coren PR N° 155/2016, e a quantidade disponível desta gratificação está disposto no Anexo IV da presente Decisão.

TÍTULO IV DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO EM EMPREGOS EM COMISSÃO E EM FUNÇÕES GRATIFICADAS



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

Art. 15 São critérios gerais para ocupação de empregos em comissão (EC) e de funções gratificadas (FG):

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

III - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o emprego ou a função para o qual tenha sido indicado consoante dispõe o Anexo IV da presente Decisão.

TÍTULO V **DAS REGRAS DE TRANSIÇÃO**

Art. 16 Em observância ao princípio e a vedação legal da irredutibilidade de vencimentos, definem-se as seguintes regras de transição:

I – os empregados abrangidos pelas regras de transição são aqueles que estiverem ocupando, na data anterior a da entrada em vigor da presente Decisão, empregos em comissão pelos quais percebem gratificação superior a 50% dos valores estabelecidos para os empregos em comissão/função gratificada resultantes da transformação promovida pela presente Decisão, sendo-lhes garantida a continuidade de percepção do valor definido para o emprego em comissão transformado.

II – os empregados a que alude o inciso anterior são os que estiverem ocupando os empregos em comissão de Coordenador de Gestão de Pessoas, Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado, Coordenador do Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro, Coordenador do Departamento de Fiscalização e Coordenador de Contas a Receber.

III – os empregados a que alude o inciso acima, caso sejam exonerados do emprego em comissão abrangido pelas regras de transição e sejam nomeados para outro emprego em comissão/função gratificada passarão a perceber o salário/valor da função estabelecidos pela presente Decisão.

IV – não haverá prejuízo de aplicação do reajuste anual sobre as gratificações abrangidas pelas regras de transição, devendo observar a mesma proporção de reajuste aplicada de forma geral.



TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 17 É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do Coren PR investido em emprego de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de emprego em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada neste Conselho, ou decorrente de ajustes recíprocos.

Art. 18 Os ocupantes de empregos públicos em comissão, no ato de sua exoneração, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias de aviso prévio e multa sobre FGTS.

Art. 19 Os empregados públicos do quadro efetivo do Coren PR que venham a ocupar emprego em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego em comissão.

Art. 20 O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração da Presidência do Coren PR, mediante Portaria por essa emitida e devidamente homologada pelo Plenário do Coren PR.

§ 1º Previamente ao ato de nomeação, a Presidência deverá se certificar se o ato acarretará aumento de despesa e, em caso de afirmativo, avaliar se os recursos orçamentários e financeiros são suficientes para fazer frente a essa despesa.

Parágrafo único. É vedada a nomeação que aumente despesa sem a correspondente disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 21 Deverão ser destinados, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos empregos públicos em comissão aos empregados públicos efetivos, observadas a necessidade do Conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado efetivo a ser nomeado.

Art. 22 Os valores dos salários dos empregos em comissão, das funções gratificadas e das gratificações temporárias definidos por esta Decisão serão anualmente reajustados pelo mesmo índice aplicado aos empregos de provimento efetivo, considerando a mesma data base a esses aplicada, devendo ser baixada anualmente Decisão específica que atualize os valores contidos nos anexos I, II e III do presente instrumento.



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

Art. 23 Na ausência do titular do emprego em comissão ou do empregado titular de função gratificada, o chefe imediato assumirá automaticamente as competências e atribuições do agente ausente até que ocorra a designação de empregado para substituí-lo a fim de evitar a descontinuidade do serviço.

Art. 24 Os requisitos estabelecidos para os empregos em comissão e para as funções gratificadas poderão ser dispensados, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

I – nas designações para substituição de maneira interina, independentemente do período;

II – nos casos em que autoridade nomeante opte, de forma excepcional, por dispensar os requisitos estabelecidos, situação em que a motivação do ato explicitará a conveniência da dispensa em razão de peculiaridades do emprego em comissão/função gratificada ou o número limitado de postulantes para o emprego em comissão/função gratificada.

Parágrafo único. É vedada a dispensa de requisitos legalmente estabelecidos, indiferentemente do tipo de instrumento que os instituiu.

Art. 25 Ficam revogadas as Decisões Coren PR N° 01/2022, 01/2023, 02/2024, 03/2023, 03/2024, 07/2023, 37/2022, 40/2022, 44/2022, 46/2022, 50/2022, 56/2024, 66/2022, 01/2018 e 155/2016.

Art. 26 Esta Decisão entra em vigor após sua devida homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem e publicação no Diário Oficial da União.

Curitiba, 30 de outubro de 2024.


ETHELLY FEITOSA RODRIGUES SANTOS
Presidente


DANIELE FABRIS
Secretária



ANEXO I – EMPREGOS EM COMISSÃO (EC)

TABELA – 01

Nº ORDEM	NÍVEL	EMPREGOS EM COMISSÃO	QTDE
1	EC-1	CHEFE DE SUBSEÇÃO	3
2	EC-1	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO ITINERANTE	1
3	EC-1	CHEFE DO SETOR DE DIÁRIAS, AUXÍLIOS REPRESENTAÇÃO E JETONS	1
4	EC-1	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	1
5	EC-1	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	1
6	EC-1	ASSESSOR DE EVENTOS INSTITUCIONAIS	1
7	EC-1	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
8	EC-2	CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE	1
9	EC-2	ASSESSOR DE PROCESSOS ÉTICOS	1
10	EC-2	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS	1
11	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	1
12	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES	1
13	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTA	1
14	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	1
15	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA	1
16	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS E RECURSOS FINANCEIROS	1
17	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS	1
18	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	1
19	EC-3	CHEFE DA DIVISÃO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO	1
20	EC-3	ASSESSOR DE CONTROLADORIA	1
21	EC-3	OUVIDOR-GERAL	1
22	EC-4	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	1
23	EC-5	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	1
24	EC-5	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	1
25	EC-5	CHEFE DE GABINETE	1
26	EC-5	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1
27	EC-6	CONTROLADOR-GERAL	1
28	EC-7	PROCURADOR-GERAL	1



TOTAL	30
--------------	-----------

TABELA - 02

NÍVEL	QTDE	SALÁRIO
EC-1	10	R\$ 5.463,77
EC-2	3	R\$ 6.290,70
EC-3	11	R\$ 8.185,24
EC-4	1	R\$ 9.514,13
EC-5	4	R\$ 10.064,49
EC-6	1	R\$ 12.414,49
EC-7	1	R\$ 15.356,00

883





Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

ANEXO II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

TABELA - 01

Nº ORDEM	NÍVEL	FUNÇÃO	QTDE
01	FG-1	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	2
02	FG-2	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	1
03	FG-3	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	1
TOTAL			4

TABELA - 02

NÍVEL	QTDE	VALOR UNITÁRIO
FG-1	2	R\$ 2.000,00
FG-2	1	R\$ 2.731,89
FG-3	1	R\$ 4.092,62

Handwritten signature

Handwritten signature



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

ANEXO III – GRATIFICAÇÕES TEMPORÁRIAS

TABELA - 01

Nº ORDEM	SIGLA	GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA	QTDE
01	GAC	GRATIFICAÇÃO DE AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO	1
02	GED	GRATIFICAÇÃO DE ENCARGADO DE DADOS	1
03	GAP	GRATIFICAÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO EXTERNO	12

TABELA - 02

SIGLA	VALOR UNITÁRIO MENSAL
GAC	R\$ 3.300,00
GED	R\$ 2.000,00
GAP	R\$ 250,00

Handwritten signature

Handwritten signature



ANEXO IV – REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E DA FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:		CHEFE DE SUBSEÇÃO	CBO: 4101-05
NÍVEL		EC-1	
LOTAÇÃO:		SUBSEÇÕES	
REQUISITOS			
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência		
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo		
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em posições de liderança ou coordenação; • Desejável experiência em gestão de equipes e processos administrativos.		
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.		
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES			
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Subseção, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) responsável por acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, que são exclusivamente os empregados administrativos lotados na Subseção, gerando indicadores; b) coordenar as atividades administrativas da Subseção; c) planejar e executar ações de melhoria contínua; d) assegurar o cumprimento das metas estabelecidas; e) gerir os recursos humanos e materiais; f) promover a integração da equipe; g) realizar a gestão descentralizada do almoxarifado, do patrimônio e da frota da Subseção, sob orientação e de ordem da Chefia da Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frota; h) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.			



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO ITINERANTE	CBO: 4101-05
NÍVEL	EC-1	
LOTAÇÃO:	SETOR DE ATENDIMENTO ITINERANTE	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em posições de liderança ou coordenação, especialmente em ambientes de atendimento ao público; • Desejável experiência em gestão de equipes e processos de atendimento.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do setor de Atendimento Itinerante, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) coordenar as atividades de atendimento itinerante; c) planejar rotas e cronogramas de atendimento móvel; d) gerir a equipe de atendimento móvel; e) garantir a qualidade do atendimento prestado; f) resolver problemas e situações emergenciais. g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DO SETOR DE DIÁRIAS, AUXÍLIOS REPRESENTAÇÃO E JETONS	CBO: 4101-05
NÍVEL	EC-1	
LOTAÇÃO:	SETOR DE DIÁRIAS, REPRESENTAÇÃO E JETONS	AUXÍLIOS
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de processos financeiros, incluindo diárias, auxílios representação, jetons e prestação de contas; • Desejável experiência com a legislação e normativas aplicáveis ao setor público.	
OUTROS REQUISITOS	Não há.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do setor de Diárias, Auxílios Representação e Jetons, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) receber e analisar as requisições de pagamento de Auxílio Representação e Jetons, orientando os requerentes acerca das medidas necessárias ao saneamento de eventuais inconformidades detectadas; c) receber e analisar as requisições de pagamento de Diárias, instruindo processos administrativos com a documentação necessária e procedendo aos devidos encaminhamentos; d) analisar os relatórios de viagem apresentados, orientando os requerentes acerca das medidas necessárias ao saneamento de eventuais inconformidades detectadas, encaminhando a prestação de contas para aprovação pela autoridade competente; e) solicitar e controlar a devolução de diárias e valores relativos a passagens não utilizadas sem justificativa suficiente; f) realizar o cadastro de novos colaboradores; g) realizar treinamentos a Conselheiros e a Colaboradores acerca dos procedimentos necessários para o correto requerimento de pagamento das verbas indenizatórias Diárias, Auxílios Representação e Jeton; h) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CBO: 2611-10
NÍVEL	EC-1	
LOTAÇÃO:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em posições de comunicação, preferencialmente em assessoria de imprensa, comunicação corporativa ou relações públicas; • Desejável experiência em elaboração e execução de planos de comunicação; • Desejável experiência em gestão de crises de imagem e comunicação; • Desejável experiência em relacionamento com a mídia e gerenciamento de press releases.	
OUTROS REQUISITOS	Não há.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da unidade funcional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle. São atribuições específicas do cargo: a) assessorar no desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação; b) assessorar no gerenciamento de canais de comunicação interna e externa; c) produzir conteúdo para mídias diversas; d) assessorar no monitoramento da imagem institucional; e) elaborar relatórios de comunicação; f) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.		

Handwritten signature

Handwritten signature



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	ASSESSOR DE GESTÃO DE PESSOAS	CBO: 2524-05
NÍVEL	EC-1	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em posições de gestão ou assessoramento na área de recursos humanos, gestão de pessoas e departamento pessoal; • Desejável experiência em gestão de talentos, desenvolvimento organizacional e planejamento de carreira; • Desejável experiência em processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e administração de pessoal; • Desejável experiência com implementação de políticas de RH e programas de bem-estar dos colaboradores.	
OUTROS REQUISITOS	Não há.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da unidade funcional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle. São atribuições específicas do cargo: a) apoiar na implementação de políticas de gestão de pessoas; b) assessorar na promoção programas de desenvolvimento e capacitação; c) assessorar na execução da gestão de desempenho; d) elaborar relatórios e análises de RH; e) orientar líderes e empregados em questões de RH; f) assessorar a chefia da unidade funcional no cumprimento de suas competências; g) assessorar na execução das atividades relacionadas a serviços de pessoal; h) assessorar no acompanhamento dos programas voltados para a promoção da saúde e segurança no trabalho (SESMT); i) assessorar na gestão da força de trabalho do Coren PR, incluindo a gestão dos empregados, estagiários e jovens aprendizes; j) assessorar no monitoramento do desempenho dos empregados; k) apoiar a gestão de programas de desenvolvimento e capacitação; l) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:		ASSESSOR DE EVENTOS INSTITUCIONAIS	CBO: 3548-20
NÍVEL		EC-1	
LOTAÇÃO:		ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS	
REQUISITOS			
ÁREA DE FORMAÇÃO		Sem exigência	
FORMAÇÃO		Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA		• Desejável experiência em planejamento, organização e execução de eventos institucionais; • Desejável experiência na coordenação de eventos corporativos, conferências, seminários, workshops e cerimônias; • Desejável experiência em negociação com fornecedores, gestão de orçamento e logística de eventos; • Desejável experiência em comunicação institucional e relacionamento com stakeholders; • Desejável experiência em contratação de serviços de eventos.	
OUTROS REQUISITOS		Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES			
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da unidade funcional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle no que tange à realização de eventos institucionais. São atribuições específicas do cargo: a) planejar e coordenar eventos institucionais; b) gerenciar fornecedores e contratos de prestação de serviços relacionados a eventos quando formalmente designado; c) coordenar a equipe de eventos; d) preparar relatórios pós-evento; e) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.			



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CBO: 2123-10
NÍVEL	EC-1	
LOTAÇÃO:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em funções relacionadas à tecnologia da informação; • Desejável experiência em gestão de projetos de TI, infraestrutura de TI e suporte técnico; • Desejável experiência em implementação e manutenção de sistemas e redes de TI; • Desejável experiência em análise de requisitos e desenvolvimento de soluções tecnológicas.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da unidade funcional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle. São atribuições específicas do cargo: a) assessorar na coordenação de projetos de TI; b) assessorar no gerenciamento de infraestrutura de TI; c) assessorar na implementação de políticas de segurança da informação. d) assessorar no monitoramento de indicadores de TI; e) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE	CBO: 4101-05
NÍVEL	EC-2	
LOTAÇÃO:	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração, Engenharias ou Gestão da Qualidade	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em planejamento estratégico e gestão da qualidade; • Desejável experiência em desenvolvimento e implementação de estratégias de melhoria contínua e gestão da qualidade; • Desejável experiência em condução de auditorias internas e externas e gestão de certificações de qualidade; • Desejável experiência em coordenação de equipes e gestão de projetos de melhoria de processos.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) desenvolver e implementar estratégias de planejamento; c) coordenar a elaboração do Plano Plurianual, submetendo-o a aprovação pelo Plenário; d) realizar a apuração quadrimestral da execução Plano Plurianual (PPA), submetendo o resultado à análise pela Controladoria-Geral; e) coordenar programas de gestão da qualidade; f) realizar análises e diagnósticos organizacionais; g) monitorar o desempenho organizacional; h) promover a melhoria contínua; i) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	ASSESSOR DE PROCESSOS ÉTICOS	CBO: 4101-05
NÍVEL	EC-2	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Enfermagem	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de processos éticos, compliance ou áreas correlatas; • Desejável experiência em condução de investigações éticas e análise de conformidade; • Desejável experiência na elaboração e implementação de políticas e procedimentos éticos; • Desejável experiência em treinamento e capacitação sobre ética e compliance para equipes.	
OUTROS REQUISITOS	Não há	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da unidade funcional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle. São atribuições específicas do cargo: a) assessorar na coordenação de processos de apuração ética; b) assessora na preparação de relatórios da unidade funcional; c) assessorar no recebimento e averiguação de denúncias; d) assessorar a Câmara Ética do Coren PR na realização de suas atividades; e) prestar apoio às comissões de instrução de processos éticos; f) Assessorar Conselheiros no âmbito das Reuniões Ordinárias de Câmara de Ética e de Plenário; g) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.		
MENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS	CBO: 1423-10
NÍVEL	EC-2	
LOTAÇÃO:	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E EVENTOS INSTITUCIONAIS	
REQUISITOS		



ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Comunicação Social, Relações Públicas ou Marketing
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em comunicação social e gestão de eventos. • Desejável experiência em desenvolvimento e implementação de estratégias de comunicação institucional e de marca. • Desejável experiência na coordenação e execução de eventos institucionais, como conferências, seminários e lançamentos; • Desejável experiência em gerenciamento de equipes e projetos multidisciplinares.
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES	
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Assessoria de Comunicação Social e Eventos Institucionais, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) desenvolver e implementar estratégias de comunicação e eventos; c) coordenar a produção de conteúdos e eventos; d) gerenciar crises de comunicação; e) monitorar a imagem institucional; f) elaborar relatórios de comunicação e eventos; g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.	

Handwritten signatures



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	CBO: 1424-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração ou Direito	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de processos de licitação, elaboração e análise de contratos e convênios. • Desejável experiência em coordenação de equipes e projetos relacionados a licitações e contratos. • Desejável experiência em elaboração de editais, análise de propostas, e gestão de contratos com entidades públicas e privadas; • Desejável experiência em monitoramento e fiscalização de contratos e convênios, garantindo conformidade e cumprimento de normas.	
OUTROS REQUISITOS	Não há	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) coordenar processos de licitação, gestão de contratos e convênios, instruindo-os com a documentação pertinente; c) realizar a gestão contratual dos contratos firmados pelo Coren PR; d) garantir conformidade com a legislação; e) monitorar a execução dos contratos; f) elaborar relatórios de desempenho; g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		

Handwritten initials and signature



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO TÉCNICA DE CONTRATAÇÕES	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração ou Direito	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência na elaboração de documentos relativos à etapa de planejamento das contratações públicas, como Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Orçamento Estimativo, entre outros; • Desejável experiência em coordenação de equipes técnicas e gestão de processos de contratação; • Desejável experiência na elaboração de Plano Anual de Contratação.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão Técnica de Contratações, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) coordenar a elaboração documentos relativos à etapa de planejamento das contratações públicas, como Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Mapa de Riscos, Orçamento Estimativo, entre outros; b) responsável por acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; c) garantir conformidade com a legislação dos processos realizados; d) coordenar a elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA); e) elaborar relatórios de desempenho; f) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTA	CBO: 1424-15
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTA	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração, Ciências Contábeis, ou Logística	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de patrimônio, almoxarifado e frota; • Desejável experiência em coordenação e supervisão de equipes responsáveis por inventário, controle de estoque e gerenciamento de frota; • Experiência em elaboração e implementação de políticas e procedimentos para gestão de patrimônio, almoxarifado e frota; • Desejável experiência em monitoramento de manutenção de veículos e controle de uso e condições de patrimônio.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frota, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores. b) realização a gestão do patrimônio do Coren PR; c) coordenar o almoxarifado e as atividades necessárias para o seu bom funcionamento e adequado suprimento das demandas internas; d) realizar a gestão da frota de veículos, incluindo multas, documentação, seguros, entre outros; e) assegurar a manutenção, inclusive predial, e controle de ativos físicos; f) realizar inventários; g) preparar relatórios de gestão patrimonial. h) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração, Ciências Contábeis, Gestão de Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	Desejável experiência em gestão de pessoas, desenvolvimento e implementação de políticas e estratégias de gestão de pessoas, recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, gestão de desempenho e coordenação de equipes.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Gestão de Pessoas, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) gerenciar e executar as atividades relacionadas a serviços de pessoal; c) desenvolver e implementar políticas de RH; d) encaminhar anualmente, ao Tribunal de Contas da União, a lista de pessoas físicas que cumpriram com a obrigação legal de apresentar ao Coren PR a Declaração de Bens e Rendias (DBR), bem como a esse Tribunal ou a outros órgãos prestar informações relativa a Gestão de Pessoas; e) planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção da saúde e segurança no trabalho (SESMT); f) gerir a força de trabalho do Coren PR, incluindo a gestão dos empregados, estagiários e jovens aprendizes; g) acompanhar, atualizar e divulgar atos e normas referentes à sua área de atuação, orientando as unidades funcionais do Coren PR quanto ao seu cumprimento; h) monitorar o desempenho dos empregados, elaborando e gerir programas de desenvolvimento e capacitação; i) aferir o cumprimento dos requisitos aplicáveis para admissão de empregado; j) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE ARRECADAÇÃO E COBRANÇA	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de arrecadação e cobrança. • Desejável experiência em desenvolvimento e implementação de estratégias de arrecadação e políticas de cobrança. • Desejável experiência em análise de contas a receber, gestão de inadimplência e recuperação de crédito; • Desejável Experiência em coordenação de equipes e processos relacionados a arrecadação e cobrança.	
OUTROS REQUISITOS	Não há	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Arrecadação e Cobrança, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores. b) coordenar processos de arrecadação e cobrança administrativa; c) assegurar a conformidade com normas financeiras e do Conselho Federal de Enfermagem; d) monitorar a inadimplência e adotar as medidas necessárias a recuperação de créditos; e) elaborar relatórios atinentes à unidade funcional; f) desenvolver e implementar estratégias de cobrança. g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE PAGAMENTOS E RECURSOS FINANCEIROS	CBO: 1421-15
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE PAGAMENTOS E RECURSOS FINANCEIROS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração, Ciências Contábeis ou Gestão Financeira	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de pagamentos e aplicações de recursos financeiros. • Desejável experiência em controle e gestão de fluxo de caixa, processos de pagamento e análise financeira e de tributos. • Desejável experiência em coordenação de equipes e supervisão de processos financeiros, incluindo pagamentos a fornecedores, funcionários e outros recursos; • Desejável experiência em elaboração de relatórios financeiros;	
OUTROS REQUISITOS	Não há	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Pagamentos e Recursos Financeiros, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores. b) coordenar processos de pagamento; c) gerir os recursos financeiros; d) administrar as contas bancárias da Autarquia; e) analisar e provisionar a correta retenção de tributos retidos relativos aos pagamentos; f) emitir guias para pagamento de tributos; g) emitir Notas de Análise de Tributos e demais retenções; h) preparar e analisar relatórios financeiros; i) desenvolver estratégias financeiras; j) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Enfermagem	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de processos éticos; • Desejável experiência em coordenação de equipes e gestão de casos relacionados a questões éticas e de conformidade.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Processos Éticos, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) acompanhar e orientar as autuações de todas as denúncias recebidas; c) acompanhar e orientar as instaurações de processos éticos; d) acompanhar o andamento dos processos éticos, controlando-os, dentre outros aspectos, em relação aos prazos legais; e) planejar e orientar as atividades realizadas no âmbito das Reuniões Ordinárias de Plenário ligadas aos processos éticos; f) acompanhar os atos preparatórios para a aplicação das penalidades impostas no âmbito dos processos éticos; g) requisitar à Presidência as designações necessárias; h) acompanhar as audiências de conciliação e de ajustamento de conduta; i) prestar apoio e supervisionar as atividades realizadas no âmbito das Comissões de Instrução de Processo Ético; j) orientar os Conselheiros na execução de atividades relacionadas aos processos éticos quando solicitado; k) esclarecer, orientar e auxiliar pessoas que busquem o Coren PR para formalizar denúncias éticas; l) Outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração, Enfermagem, Gestão Pública, Gestão de Pessoas ou Gestão de Saúde Pública	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de atendimento ao público ou áreas correlatas; • Desejável experiência em desenvolvimento e implementação de estratégias de atendimento ao cliente e melhoria de processos; • Desejável experiência em coordenação de equipes de atendimento e gerenciamento de desempenho; • Desejável experiência em resolução de conflitos e gestão de feedbacks de clientes.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Atendimento ao Público, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) coordenar atividades de atendimento ao público; c) desenvolver e implementar padrões de atendimento; d) treinar e supervisionar a equipe de atendimento; e) monitorar a satisfação dos clientes; f) resolver reclamações e problemas; g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração ou Direito	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de processos de inscrição, registro e cadastro; • Desejável experiência em desenvolvimento e implementação de procedimentos para processamento de inscrições e manutenção de registros; • Desejável experiência em coordenação de equipes responsáveis por cadastro e controle de documentos; • Desejável experiência em análise de conformidade e controle de qualidade de processos documentais.	
OUTROS REQUISITOS	Não há	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) coordenar atividades de inscrição, registro e cadastro; c) desenvolver e implementar padrões de análise documental; d) treinar e supervisionar a equipe gerenciada; e) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	ASSESSOR DE CONTROLADORIA	CBO: 1421-30
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	CONTROLADORIA-GERAL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em controladoria, contabilidade gerencial ou finanças corporativas; • Desejável experiência em análise de dados financeiros, relatórios de controle e orçamento. • Desejável experiência em desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho financeiro e operacional; • Desejável experiência em coordenação/assessoramento de processos de auditoria interna.	
OUTROS REQUISITOS	• Registro no Conselho de Classe pertinente à formação acadêmica; • Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da unidade funcional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle. São atribuições específicas do cargo: a) assessorar na elaboração do Plano Anual de Atividades da Controladoria-Geral e do Plano anual de auditoria; b) emitir, individualmente ou em conjunto com o Controlador-Geral, notas de análise sobre proposições de pagamento (fornecedores, auxílio representação, jeton, entre outros); c) assessorar na elaboração de pareceres técnicos em matérias de competência da unidade funcional; d) emitir parecer acerca de pedidos de restituição e remissão; e) assessorar na emissão de relatórios técnicos em matérias de competência da unidade funcional; f) atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores do Coren PR no que lhe for atribuição; g) assessorar a chefia na realização de auditorias internas; h) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	OUVIDOR-GERAL	CBO: 1423-40
NÍVEL	EC-3	
LOTAÇÃO:	OUVIDORIA-GERAL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Comunicação Social ou Administração	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em funções relacionadas a ouvidoria, mediação de conflitos ou gestão de atendimento ao público; • Desejável experiência em análise e resolução de reclamações e sugestões de clientes ou usuários. • Desejável experiência em elaboração de relatórios e recomendações para melhoria de processos com base em feedbacks. • Desejável experiência em coordenação de equipes e gestão de processos de ouvidoria.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Ouvidoria-Geral, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) receber e avaliar sugestões, reclamações, denúncias, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Coren PR; b) mediar e resolver conflitos entre o Coren PR e os cidadãos; c) elaborar relatórios e propostas de melhorias com base nas demandas na legislação vigente; d) promover ações para melhorar a transparência e a comunicação; e) garantir que as políticas e procedimentos da ouvidoria sejam seguidos; f) elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos prestados pelo Coren PR, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias, encaminhando o relatório à Presidência do Conselho. g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida;		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	CBO: 1421-05
NÍVEL	EC-4	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Enfermagem	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Mínimo 05 (cinco) anos de experiência profissional, e registro na respectiva categoria consoante Art. 6º da Resolução Cofen Nº 725/2023; • Desejável experiência em gestão de equipes de enfermagem ou de auditoria.	
OUTROS REQUISITOS	• Registro ativo junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN); • Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas da função:

- a) elaborar, até o dia 15 de setembro do ano anterior a sua execução, o Planejamento Anual de Fiscalização, submetendo-o à aprovação da chefia do DGEF e, posteriormente, ao Plenário do Coren PR;
- b) organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes ao serviço;
- c) elaborar o processo de trabalho para cumprir o ciclo: planejar; executar; avaliar;
- d) agir com objetivo de atingir as diretrizes planejadas;
- e) avaliar e monitorar o cronograma de trabalho dos Enfermeiros Fiscais;
- f) analisar e designar Enfermeiro Fiscal para apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes;
- g) designar Enfermeiro Fiscal para realizar fiscalização reativa e proativa;
- h) realizar reuniões com os enfermeiros fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos, conforme planejado e quando necessário;
- i) elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas na Fiscalização e indicadores, elencando os impactos para a execução do planejamento e levantamento de proposições para melhoria, conforme prazos estabelecidos;
- j) garantir o atendimento dos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem;
- k) integrar comissões quando designado pelo Presidente do Conselho Regional;
- l) atender às solicitações ou designar fiscal para tal, que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
- m) tomar conhecimento dos documentos encaminhados e recebidos na Fiscalização;
- n) propor eventos sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;
- o) opinar na elaboração do edital do concurso para Enfermeiros Fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos;
- p) realizar supervisão e acompanhamento técnico às subseções com presença de Enfermeiros Fiscais ou quando designado pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;
- q) realizar fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- r) participar das reuniões de Diretoria e do Plenário quando requisitado;
- s) representar o Conselho Regional quando solicitado pela Diretoria ou Plenário;



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

- t) realizar palestras e outras atividades educativas, quando relacionadas às questões técnica, éticas e legais do exercício da profissão e oficialmente designado ou designar Enfermeiro Fiscal;
- u) acompanhar as providências adotadas para desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização;
- v) fornecer as informações para dar publicidade no Portal da Transparência dos resultados dos indicadores de desempenho, bem como enviar ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Coren PR e do Cofen;
- w) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	CBO: 1231-05
NÍVEL	EC-5	
LOTAÇÃO:	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Administração ou Ciências Contábeis	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão administrativa e tecnológica, incluindo coordenação de equipes e projetos; • Desejável experiência em desenvolvimento e implementação de estratégias administrativas e tecnológicas; • Desejável experiência em análise e melhoria de processos administrativos e tecnológicos;	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do Departamento de Gestão Administrativa e Tecnológica, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das unidades funcionais subordinadas;		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

- b) determinar medidas que visem aperfeiçoar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
- c) propor à Presidência medidas que visem a modernização das atividades administrativas e de tecnologia;
- d) propor à Presidência o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;
- e) promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
- f) administrar os conflitos entre as unidades funcionais subordinadas;
- g) elaborar anualmente o Relato Integrado para fins de instrução do processo administrativa da prestação de contas anual;
- h) solicitar à Presidência a designação de empregados efetivos para atuar como agente de contratação/pregoeiro;
- i) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida;

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	CBO: 1231-05
NÍVEL	EC-5	
LOTAÇÃO:	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Enfermagem	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de atividades relacionadas à enfermagem. • Desejável experiência em coordenação de equipes; • Desejável experiência em resolução de questões relacionadas ao exercício profissional e regulamentação; • Desejável experiência em auditoria de serviços de saúde.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do Departamento de Gestão do Exercício Profissional, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo:

- a) planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das unidades funcionais subordinadas;
- b) determinar medidas que visem aperfeiçoar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
- c) propor à Presidência medidas que visem a modernização das atividades finalísticas;
- d) propor à Presidência o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;
- e) promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
- f) administrar os conflitos entre as unidades funcionais subordinadas;
- g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida;

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DE GABINETE	CBO: 1231-05
NÍVEL	EC-5	
LOTAÇÃO:	GABINETE DA PRESIDÊNCIA	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente Enfermagem	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de atividades relacionadas à enfermagem; • Desejável experiência em gestão de pessoas; • Desejável experiência de trabalho em relação a conselhos de classe; • Desejável experiência em gestão política.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do Gabinete da Presidência, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das unidades funcionais subordinadas; b) determinar medidas que visem aperfeiçoar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

- c) propor à Presidência medidas que visem a modernização das atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
- d) propor à Presidência o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;
- e) promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
- f) administrar os conflitos entre as unidades funcionais subordinadas;
- g) 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;
- h) realizar atendimento aos conselheiros;
- i) assessorar na montagem de pautas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Diretoria e de Plenário;
- j) preparar e triar as correspondências que serão despachadas pela Presidência;
- k) assessorar a presidência seja na Sede do Coren ou fora dela;
- l) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida ou designadas pela Presidência



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	CBO: 1236-05
NÍVEL	EC-5	
LOTAÇÃO:	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Engenharia de Sistemas, Engenharia de Computação ou Áreas afins relacionadas à Tecnologia da Informação	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de TI, incluindo desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas de tecnologia da informação. • Desejável experiência em coordenação de equipes de TI e gerenciamento de projetos tecnológicos; • Desejável experiência em desenvolvimento de estratégias de TI, segurança da informação e gestão de infraestruturas tecnológicas; • Desejável experiência em análise de requisitos, otimização de processos e gestão de fornecedores de TI.	
OUTROS REQUISITOS	Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do Departamento de Tecnologia da Informação, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) responsável por acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) desenvolver e implementar políticas e procedimentos de TI; c) gerenciar projetos e recursos de tecnologia; d) coordenar a equipe de TI e fornecer suporte técnico; e) monitorar o desempenho dos sistemas e a segurança da informação; f) avaliar novas tecnologias e propor melhorias; g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida;		



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:		CONTROLADOR-GERAL	CBO: 2522-05
NÍVEL		EC-6	
LOTAÇÃO:		CONTROLADORIA-GERAL	
REQUISITOS			
ÁREA DE FORMAÇÃO	Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Ciências Econômicas		
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo		
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em controladoria, contabilidade gerencial ou finanças corporativas; • Desejável experiência em análise de dados financeiros, relatórios de controle e orçamento; • Desejável experiência em contratações públicas; • Desejável experiência em desenvolvimento e monitoramento de indicadores de desempenho financeiro e operacional; • Desejável experiência em coordenação/assessoramento de processos de auditoria interna.		
OUTROS REQUISITOS	• Registro no Conselho de Classe pertinente à formação acadêmica; • Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.		
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES			
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Controladoria-Geral, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Coren PR; b) comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; c) exercer o controle das operações de crédito do Coren PR; d) apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; e) elaborar o Plano Anual de Atividades da Controladoria-Geral, submetendo à aprovação pela Diretoria e Plenário do Regional; f) avaliar e emitir pareceres técnicos em matérias competência da Controladoria-Geral; g) emitir relatórios técnicos em matérias de competência da Controladoria-Geral; h) emitir notas de análise sobre proposições de pagamento;			



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

- i) exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores;
- j) requisitar documentos e informações às unidades funcionais com vistas ao cumprimento de suas atribuições, conferindo, para tal, prazo razoável para resposta.
- k) realizar auditorias internas;
- l) assessorar a Presidência, Diretoria e Plenário com vistas a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e de aplicação de dinheiro, de valores e de outros bens do Coren PR;
- m) promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar 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 de Enfermagem;
- n) preparar os de sua área e auxiliar às demais unidades na preparação de manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren PR;
- o) 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.
- p) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida;



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

NOMENCLATURA DO EMPREGO EM COMISSÃO:	PROCURADOR-GERAL	CBO: 2412-10
NÍVEL	EC-7	
LOTAÇÃO:	PROCURADORIA-GERAL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Direito	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência na prática jurídica, com ênfase em direito público, administrativo e/ou constitucional. • Desejável experiência em representação legal de entidades públicas, incluindo processos judiciais e administrativos. • Desejável experiência em elaboração e análise de pareceres jurídicos relativos a contratos, licitações e outros documentos; • Desejável experiência em gestão de equipes jurídicas e coordenação de atividades de procuradoria.	
OUTROS REQUISITOS	• Registro ativo junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB); • Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Procuradoria-Geral, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas do cargo: a) prestar assessoramento jurídico ao Coren PR; b) representar o Coren PR na esfera judicial e extrajudicial; c) realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração; d) orientar todas as unidades funcionais do Coren PR em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com legislação; e) emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame; f) assessorar na elaboração de Decisões, Instruções Normativas, Regimento Interno e outros instrumentos de caráter normativo; g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida;		



FUNÇÃO GRATIFICADA:	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO	CBO: 4101-05
NÍVEL	FG-1	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Enfermagem	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Experiência mínima de 06 (seis) meses na atividade de fiscalização no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, auditoria, controle interno ou áreas correlatas; • Desejável experiência em análise e monitoramento de processos e conformidade com regulamentos e normas; • Desejável experiência em elaboração de relatórios de fiscalização e auditoria.	
OUTROS REQUISITOS	• Registro ativo junto ao Conselho Regional de Enfermagem (COREN); • Carteira Nacional de Habilitação, categoria “B” ou superior.	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo assessorar a chefia da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional nas atividades de planejamento, organização, direção e controle. São atribuições específicas da função: a) analisar e interpretar processos e relatórios de fiscalização. b) elaborar relatórios e propor melhorias baseadas nas fiscalizações realizadas. c) fornecer suporte e orientação em questões de fiscalização; d) monitorar e garantir o cumprimento das políticas de fiscalização; e) outras atividades que forem delegadas pela chefia da unidade funcional.		



FUNÇÃO GRATIFICADA:	CHEFE DO SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	CBO: 4101-05
NÍVEL	FG-2	
LOTAÇÃO:	SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em gestão de documentos, arquivos, protocolos ou áreas correlatas. • Desejável experiência em coordenação de processos de arquivamento e gestão documental; • Desejável experiência em implementação de sistemas de gerenciamento de documentos e protocolos.	
OUTROS REQUISITOS	Não há	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito do Setor de Protocolo e Arquivo, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas da função: a) acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores; b) gerenciar e supervisionar os processos de protocolo e arquivamento. c) implementar e manter sistemas eficientes de arquivamento e controle de documentos. d) garantir a conformidade com normas e regulamentações de arquivamento. e) desenvolver e revisar políticas e procedimentos de protocolo e arquivo. f) monitorar o desempenho e a eficácia das práticas de arquivamento. g) outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

FUNÇÃO GRATIFICADA:	CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	CBO: 1421-05
NÍVEL	FG-3	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Ciências Contábeis	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência em contabilidade, planejamento e controle orçamentário. • Desejável experiência em elaboração, análise e gestão de orçamentos, balanços e demonstrações financeiras; • Desejável experiência em gestão de equipes contábeis e financeiras.	
OUTROS REQUISITOS	Registro ativo junto ao Conselho Regional de Contabilidade (CRC)	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		



Compete ao ocupante do cargo planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades realizadas no âmbito da Divisão de Contabilidade e Orçamento, responsabilizando-se por adotar as medidas necessárias para que essa unidade funcional cumpra integralmente, com eficiência e eficácia, suas competências. São atribuições específicas da função:

- acompanhar e garantir a execução do trabalho de seus liderados, gerando indicadores;
- supervisionar e gerenciar as atividades contábeis e orçamentárias;
- desenvolver e implementar políticas e procedimentos contábeis e orçamentários;
- analisar relatórios financeiros e orçamentários;
- instruir com a documentação necessárias os processos de prestação de contas trimestrais e anual, exceto quanto ao Relato Integrado;
- garantir a conformidade com normas e regulamentos contábeis;
- elaborar e enviar declarações legais atinentes à unidade, tal como a DCTF Web e o EFD-Reinf;
- elaborar a proposta de orçamento e acompanhar a execução do orçamento aprovado, propondo ajustes e instruindo os pedidos de abertura de créditos adicionais necessários seguindo as orientações da Chefia do Departamento Administrativo e Financeiro;
- trimestralmente instruir, com a documentação necessária, processos de solicitação ao Cofen de restituição da cota parte sobre a receita devolvida;
- outras atividades inerentes à unidade funcional gerida.

GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA:	AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO	CBO: 3544-05
NÍVEL	NÃO APLICÁVEL	
LOTAÇÃO:	DIVISÃO DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Sem exigência	
FORMAÇÃO	Ensino Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência pretérita na função; • Desejável experiência em contratações públicas.	
OUTROS REQUISITOS	• Curso de formação de Pregoeiro	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

Compete ao exercente da função atuar em estrita observância às disposições legais aplicáveis, sobretudo à Lei de Licitações e Contratos, tendo como atribuições, entre outras que por disposição legal lhe sejam aplicáveis, as seguintes:

- a) promover a divulgação do edital de licitação/aviso de contratação em observância à legislação aplicável;
- b) conduzir sessões públicas de licitação e de dispensa eletrônica, adotando as ações necessárias à conclusão e posterior encaminhamento do processo à autoridade competente;
- c) requisitar informações aos responsáveis pela elaboração dos documentos relacionados aos processos de contratação para fins de subsidiar suas decisões;



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

GRATIFICAÇÃO TEMPORÁRIA:	ENCARREGADO DE DADOS	CBO: 1421-35
NÍVEL:	NÃO APLICÁVEL	
LOTAÇÃO:	NÃO APLICÁVEL	
REQUISITOS		
ÁREA DE FORMAÇÃO	Preferencialmente na área de Tecnologia da Informação, Administração ou Direito	
FORMAÇÃO	Ensino Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	• Desejável experiência pretérita na função.	
OUTROS REQUISITOS	• Não aplicável	
COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES		
Compete ao exercente da função atuar em estrita observância às disposições legais aplicáveis, sobretudo à Lei Geral de Proteção, tendo como atribuições, entre outras que por disposição legal lhe sejam aplicáveis, as seguintes: a) tratar de todas as questões relativas à proteção de dados; b) contribuir para adaptação dos processos internos com vistas à segurança de dados; c) possuir e disseminar o conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação; d) determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Coren PR; e) monitorar a exclusão de dados, quando solicitados pelo titular; f) comunicar os “titulares” qualquer situação de vazamento de dados, no menor tempo possível; g) divulgar para toda a instituição quais são os recursos, os perigos e as providências necessárias para o cumprimento legal da LGPD, orientando a todos e eliminando dúvidas sobre a sua implementação; h) promover e estabelecer a cultura da proteção de dados; i) elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, entre outros documentos que se relacionem com o exercício da função.		

 