



DECISÃO COREN/PR Nº 02/2021 DE 08 DE JANEIRO DE 2021.

Alterar nomenclatura e readequar remuneração, "ad referendum", de cargos comissionados do Coren/PR.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná, com o Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela Lei Federal sob o número 5. 905/1973, e pelo Regimento Interno do Coren/PR:

CONSIDERANDO os incisos II e V, do artigo 37, e os incisos I, II e III, do parágrafo Primeiro, do artigo 39, ambos da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Resolução Cofen nº 425/2012, que instituiu empregos em comissão no âmbito da Autarquia Federal, e normas gerais à criação de emprego público em comissão no âmbito do sistema Cofen/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO os incisos XVI e XVII, do artigo 50, do Regimento Interno do Coren/PR;

CONSIDERANDO o atual Quadro de Empregados do Coren/PR;

CONSIDERANDO o início da Gestão 2021-2023, e a necessidade de adequação das propostas e projetos da Gestão 2021-2023, para equipe de trabalho do Coren/PR;

CONSIDERANDO a alteração de nomenclatura de emprego público em comissão da Gestão 2018-2020, com a devida adaptação as necessidades da atual Gestão, com readequação das remunerações, não havendo suplementação no valor global destinado aos pagamentos previamente realizados ao ano de 2021;

CONSIDERANDO os pareceres das Coordenações de Gestão de Pessoas, Financeiro e Contabilidade;

CONSIDERANDO o Processo Administrativo sob o número 01/2021.

DECIDE:

RP.

RP



Art.1º Alterar a nomenclatura e readequar a remuneração dos seguintes cargos comissionados do Coren/PR:

I – Diretoria Executiva com o valor salarial de R\$ 10.996,41 (dez mil, novecentos e noventa e seis reais e quarenta e um centavos), que passa a ter a nomenclatura de Chefe de Gabinete com o valor salarial de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais);

II – Assessoria Especial com o valor salarial de R\$ 7.015,52 (sete mil e quinze reais e cinquenta e dois centavos) que passa a ter a nomenclatura de Assessoria de Tecnologia de Informação I com o valor salarial de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);

III – Assessoria de Comunicação Social com o valor salarial de R\$ 7.015,52 (sete mil e quinze reais e cinquenta e dois centavos) que passa a ter a nomenclatura de Assessoria de Comunicação Social I com o valor salarial de R\$ 6.500,00 (seis mil e quinhentos reais);

IV – Assessoria Especial com o valor salarial de R\$ 7.015,52 (sete mil e quinze reais e cinquenta e dois centavos) que passa a ter a nomenclatura de Assessoria de Comunicação Social II com o valor salarial de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais);

V – Assessoria com o valor salarial de R\$ 4.114,15 (quatro mil, cento e quatorze reais e quinze centavos) que passa a ter a nomenclatura de Assessoria de Comunicação Social III com o valor salarial de R\$ 3.500,00 (três mil e quinhentos reais).

Art. 2º As atribuições e as competências dos seguintes cargos comissionados:

Parágrafo Primeiro: Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete:

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

RS

AB



II – São atribuições do Chefe de Gabinete:

- a)** 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;
- b)** Realizar atendimento aos Conselheiros e Presidentes dos Conselhos Regionais de Enfermagem e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
- c)** Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren/PR;
- d)** Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional;
- e)** Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren/PR;
- f)** Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
- g)** Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- h)** Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia;
- i)** Assessorar a Presidência em suas atividades, seja na sede do Coren/PR ou fora dela;
- j)** Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
- k)** Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- l)** Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- m)** Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- n)** Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e Federais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- o)** Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;



p) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo Segundo: A Assessoria de Comunicação de Social:

I – A Competência da Assessoria de Comunicação Social é de cargo de assessoramento, responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde;

II – São atribuições da Assessoria de Comunicação Social:

- a) Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais;
- b) Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde;
- c) Elaborar e editar matérias para o Portal Coren/PR, releases, newsletter, editoriais etc;
- d) Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais ou a ele relacionados;
- e) Assessorar a Diretoria do Coren/PR, Conselheiros Federais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática;
- f) Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
- g) Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter;
- h) Realizar contatos com as equipes de comunicação dos Conselhos Regionais de Enfermagem, com busca e seleção de temas de interesse editorial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, incluindo a edição e adequação dos materiais ao padrão adotado pelo Cofen;
- i) Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários;



- j) Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren/PR;
- k) Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia;
- l) Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet;
- m) Realizar a cobertura fotográfica de eventos;
- n) Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte;
- o) Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados;
- p) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- q) Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área;
- r) Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários;
- s) Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- t) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- u) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e Federais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- v) Apoiar administrativamente às atividades acima descritas;
- w) Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
- x) Elaborar o Guia de boas práticas das Assessorias de Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- y) Dar publicidade aos atos do Coren/PR, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação;
- z) Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;

h

h



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná



- aa)** Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Cofen, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise;
- bb)** Coordenar as visitas de estudantes ao Coren/PR;
- cc)** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Parágrafo Terceiro: A Assessoria de Tecnologia de Informação I, mantém a descrição das funções e atividades conforme Anexo I da Decisão Coren/PR N° 37/2020 de 04 de agosto de 2020.

Art. 3º Esta Decisão entra em vigor no ato de sua assinatura, revogando-se disposições em contrário.

Curitiba, 08 de janeiro de 2021.

RITA SANDRA FRANZ
Presidente

EDUARDO JOSÉ TRUPPEL
Secretário