

**DECISÃO COREN/PR Nº 04/2021 DE 22 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, Contabilidade e Procuradoria Geral;

**CONSIDERANDO** o Processo Administrativo sob o número 01/2021.

**DECIDE:**

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

I – Coordenador de Tecnologia da Informação com o valor salarial de R\$ 7.247,73 (sete mil duzentos e quarenta e sete reais e setenta e três centavos), que passa a ter a nomenclatura de Coordenadoria do Departamento de Fiscalização com o valor salarial de R\$ 7.800,00 (sete mil e oitocentos reais);

II – Assessor com o valor salarial de R\$ 4.250,00 (quatro mil duzentos e cinquenta reais), que passa a ter a nomenclatura de Assessoria Especial I com o valor salarial de R\$ 4.900,00 (quatro mil e novecentos reais).

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

**Parágrafo Primeiro:** Cargo em Comissão de Coordenadoria do Departamento de Fiscalização:

I – A Competência de Coordenadoria do Departamento de Fiscalização é de cargo responsável por coordenar as atividades desenvolvidas no Departamento de Fiscalização do Coren/PR, em conjunto com os Enfermeiros Fiscais e Assessoria Jurídica da Fiscalização.

II – São atribuições da Coordenadoria do Departamento de Fiscalização:

a) Planejar as ações em conjunto com a equipe, respeitando a política defendida pela gestão;

b) Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes aos serviços, bem como a atuação dos funcionários sob sua responsabilidade;

c) Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;

d) Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos funcionários sob sua responsabilidade, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;



- e) Realizar periodicamente reuniões com os funcionários para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;
- f) Zelar pela preservação dos bens e instalações do Setor/Subseção,
- g) Elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas no Setor/Subseção, conforme cronograma de trabalho;
- h) Atender quando necessário ao público de modo geral;
- i) Integrar comissões quando designado pelo presidente do Conselho Regional;
- j) Ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas no Setor/Subseção;
- k) Participar das reuniões de diretoria e do plenário quando requisitado,
- l) Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela diretoria ou plenário;
- m) Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Setor/Subseção;
- n) Ainda, realizar visitas de fiscalização, inspeção do exercício profissional na circunscrição do Coren-PR, de acordo com o planejamento previamente elaborado, atender as determinações da coordenação do departamento, elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização, fazer lançamentos de dados e informações de inscritos e instituições no sistema informatizado, atendimento a telefonemas e e-mails para dúvidas, esclarecimentos e informações sobre a atividade do Coren-PR e ações fiscalizatórias, estudar as leis, decretos, portarias, decisões e resoluções e todos os normativos relacionados a fiscalização das instituições e serviços que possuem atividade de enfermagem, apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas, esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do sistema COFEN/Corens, orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Coren-PR, notificar os que estão em exercício irregular, recomendando o afastamento das atividades de Enfermagem, participar das reuniões com a coordenação do departamento de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e



elaboração de novos planos de trabalhos, realizar palestras na área de circunscrição do Coren-PR ou fora dela, quando designado pela coordenação do departamento de fiscalização ou diretoria, prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem, auxiliar, outros setores do Coren-PR quando necessário e/ou solicitado, integrar comissões, quando designado, realizar apuração de denúncias ou representações e se possível, tomar condutas pertinentes (exercício ilegal/regular) para resolução de problemas, realizando encaminhamentos aos órgãos competentes, executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Coren-PR, fazer atendimento aos inscritos para retirar dúvidas, consulta de débitos, emissão de boletos de anuidades, renegociação de dívidas e outros que se fizerem necessários, realizar oitivas de esclarecimento, participar de programas de divulgação do sistema COFEN/Corens, legislação e código de ética, orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder os devidos encaminhamentos, esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT e Registro de Empresa – RE, fornecendo requerimentos específicos, realizar análise e acompanhamento de processos de CRT (instauração, levantamento de irregularidades, deferimento/indeferimento e impressão de certidões, apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades. 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, responsável pela análise prévia de documentos escolares, diplomas e certificados, no que diz respeito a validação dos mesmos com realizações de consultas às instituições de ensino, outros Coren-PRs quando houver suspeitas de falsificações. Dirigir a viatura do Coren-PR para a realização dos trabalhos inerentes ao cargo de fiscal ou quando determinado pela Diretoria do Coren-PR.

**Parágrafo Segundo:** A Assessoria Especial I:

I – A Competência da Assessoria Especial I é de cargo de assessoramento administrativo.

II – São atribuições da Assessoria Especial I:

a) Assessorar a Presidência, a Diretoria e Conselheiros no desempenho de suas funções.



- b) Participar e apoiar equipes e comissões de trabalho institucionais.
- c) Atender público interno e externo e gerenciar informações.
- d) Efetuar publicações em Diário Oficial da União.
- e) Elaborar, organizar, controlar e arquivar documentos e correspondências físicas e eletrônicas.
- f) Organizar e acompanhar eventos e viagens.
- g) Executar tarefas administrativas para o adequado funcionamento da Autarquia.
- h) Apoiar a Diretora Executiva nas atividades de gestão e gerência, inclusive, dos contratos firmados entre a Autarquia e terceiros, administrando vigências, repactuações e reajustes, providenciando atos necessários a eventuais renovações, em conformidade com as cláusulas contratuais e legislação em vigor.
- i) Realizar análise e emissão de respostas e pareceres técnicos.
- j) Dirigir as viaturas para realização dos trabalhos inerentes ao cargo ou quando determinado pela Diretoria do Coren-PR.

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

Curitiba, 22 de janeiro de 2021.

**RITA SANDRA FRANZ**  
Presidente

**EDUARDO JOSÉ TRÜPPEL**  
Secretário