



**DECISÃO COREN-RN n.º 109/2022**

*Dispõe sobre as atividades dos empregados públicos (agentes administrativos) lotados na sede do Coren/RN e dá outras providências.*

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte – Coren-RN, juntamente com o Conselheiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei n.º 5.905 de 12 de julho de 1973 e,

**CONSIDERANDO** a Lei n.º 5.905/73 em seus artigos 15, incisos XIV;

**CONSIDERANDO** a autonomia administrativa dos Conselhos Regionais de Enfermagem, nos termos do artigo 76 do Regimento Interno do Cofen;

**CONSIDERANDO** o art. 2º da CLT e o Poder Diretivo desta Autarquia;

**CONSIDERANDO** o art. 6º. XIV do Regimento Interno do Coren/RN;

**CONSIDERANDO** o art. 7º, XII do PCCS do Coren/RN;

**CONSIDERANDO** o processo licitatório n.º 22/2022;

**CONSIDERANDO** o Parecer Proger n.º 1/2022/COFEN/PRES/PROGER;

**CONSIDERANDO** a deliberação da 581ª Reunião Ordinária Plenária, realizada em 21 de novembro de 2022.

**DECIDEM:**

**Art. 1º.** Fica vedada aos empregados efetivos no cargo de Agente Administrativo, que desempenhem suas atividades na sede do Coren-RN, a atuação nas funções objetos da terceirização do atendimento desta Autarquia.

Parágrafo único: Entende-se como atividades vedadas aos empregados públicos (agentes administrativos) na área de recepção e atendimento, o rol exemplificativo abaixo:

- I - Executar serviços de apoio na recepção e atendimento;
- II - Atender aos inscritos e interessados, fornecendo e recebendo informações sobre o Coren-RN;
- III- registrar entrada e saída e protocolar documentos na recepção e atendimento



**Coren<sup>RN</sup>**  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte

IV - Executar atividades de receber documentos, verificar, conferir dados e datas, organizar, tirar cópias, digitalizar, imprimir, triar e distribuir documentos para inscrição, registro e cadastro na recepção e atendimento;

V - Auxiliar nas atividades de geração de guia de remessa e etiquetas, triagem e distribuição de correspondências documentos e encomendas provenientes dos atendimentos e das Unidades internas, externas, órgãos e instituições diversas na recepção e atendimento;

VI - Operar máquinas de escritório, tais como computadores, impressoras multifuncionais e outros na recepção e atendimento;

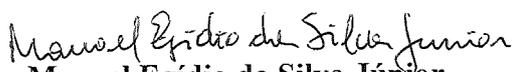
VII - Elaborar listagem de atendimentos, Correios e acompanhamentos na recepção e atendimento;

VIII - Executar atividades tais como: triagem de pessoas, recebimento e conferência de documentos, organizar prontuários físicos e eletrônicos, tirar cópias, digitalizar documentos, impressão de Carteira de Identidade Profissional-CIP, Laminação de Carteira de Identidade Profissional-CIP, organizar e conferir documentação para envio de malotes, fazer a triagem e distribuição dos documentos recebidos na UIRC na recepção e atendimento;

**Art. 2º** - Em casos específicos, e eventualmente, as atividades previstas nessa decisão poderão ser desempenhadas pelos Empregados Públicos do cargo Agente Administrativo, lotados na sede, desde que autorizado ou determinado previamente pela Diretoria da Autarquia.

**Art. 3º**- Está Decisão entrará em vigor na data de sua publicação no Diário Oficial da União.

Natal/RN, 18 de novembro de 2022.

  
**Manoel Egídio da Silva Júnior**  
Coren-RN n.º 44.942-ENF  
**Presidente**

  
**Rui Alvares de Faria Junior**  
Coren-RN n.º 153.041 –ENF  
**Conselheiro Secretário**