



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
*Valorização, Trabalho e Mudança*

## DECISÃO COREN-RO N. 066 DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

**Altera a redação do artigo 1º e Anexo I da Decisão 070/2018 no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia – Coren-RO.**

O Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia, no uso de suas atribuições estabelecidas pela Lei n. 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno desta Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-RO nº 017/2012;

### DECIDE:

**Art. 1º** A Decisão 001/2018, de 15 de janeiro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I – o artigo 1º passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 1º** Ficam instituídos para apoio e assessoramento do Coren-RO os empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração, de Assessor de Comunicação Social, Assessor Especial da Presidência, Assessor Técnico, Assessor Jurídico, Chefe do Departamento de Fiscalização, Chefe do Departamento Financeiro-Contábil e Controlador Interno.

I – A Assessoria de Comunicação Social será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que seja bacharel em Jornalismo, Relações Públicas, Gestão da Informação, Comunicação Institucional, ou demais áreas afins;

II – A Assessoria Especial da Presidência será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que tenha formação superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

III – A Assessoria Técnica será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que tenha formação superior em Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;

IV – A Assessoria Jurídica do Conselho Regional de Enfermagem será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que seja bacharel em Direito, e passará a vigorar no valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais);

V – A Chefia do Departamento de Fiscalização será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que seja bacharel em Enfermagem;

VI – A Chefia do Departamento Financeiro-Contábil será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que seja bacharel em Administração, Contabilidade, Economia, ou demais áreas de Finanças;



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
*Valorização, Trabalho e Mudança*

VII – A Chefia da Controladoria Interna, denominada Controlador Interno, será exercida por empregado, efetivo ou comissionado, que seja bacharel em Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito.

Parágrafo Único: a descrição dos empregos públicos em comissão, com seus requisitos e competências, estão dispostos no Anexo II, que é parte integrante desta Decisão.”

VIII – Nova redação ao Anexo I e Anexo II que é parte integrante desta Decisão.

IX – O valor da função gratificada, correspondente ao cargo de Presidente da Comissão Permanente de Licitação, passará a vigorar no valor de R\$ 1.200,00 ( hum mil e duzentos reais).

**Art. 2º** A presente Decisão produzirá efeitos na data de sua assinatura, independente da publicação na imprensa oficial.

Porto Velho-RO, 17 de dezembro de 2019.

**Dra. Silvia Maria Neri Piedade**  
**Presidente**  
**Coren-RO n. 92597**

**Dr, Regia André Georg**  
**Secretário Geral**  
**Coren-RO n. 245968**



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
*Valorização, Trabalho e Mudança*

## ANEXO I – DECISÃO COREN-RO nº 070/2018

<b>EMPREGO EM COMISSÃO</b>	<b>QTD</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Assessor de Comunicação Social	1	R\$ 1.900,00
Assessor Especial da Presidência	1	R\$ 4.500,00
Chefe da Assessoria Jurídica	1	R\$ 6.000,00
Assessor Técnico	1	R\$ 2.500,00
Chefe do Departamento de Fiscalização	1	R\$ 2.500,00
Chefe do Departamento Financeiro-Contábil	1	R\$ 5.500,00
Controlador Interno	1	R\$ 3.600,00
<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>QTD</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Gestor de Contratos	1	R\$ 1.000,00
Secretaria Executiva	1	R\$ 1.000,00
Presidente da Comissão de Processos e Licitação	1	R\$ 2.500,00



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
Valorização, Trabalho e Mudança

## ANEXO II – DECISÃO COREN-RO nº 011/2018

### 1. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (ACS)

1.1 Descrição: É o órgão de apoio técnico responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar notícias e informações que tenham relação com o sistema Cofen-Conselhos Regionais, a Enfermagem ou a área de saúde. O Assessor de Comunicação Social trata-se de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

1.2 Requisitos do cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior em Jornalismo, Relações Públicas, Gestão da Informação, Comunicação Institucional, ou demais áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e que tenha experiência e habilidades na área de comunicação social.

1.3 Competências:

- a) Coordenar a execução das atividades de Comunicação e Divulgação do Coren-RO;
- b) Elaborar a matéria para impressão do Boletim Oficial da autarquia, promovendo sua expedição;
- c) Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais;
- d) Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a Enfermagem ou a área de saúde;
- e) Elaborar e editar matérias para o portal do Coren-RO, releases, newsletter, editoriais, etc;
- f) Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-RO;
- g) Assessorar a Diretoria do Coren, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática;
- h) Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-RO;
- i) Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, Youtube e Twitter, dentre outros;
- j) Realizar contato com a Assessoria de Comunicação Social do Conselho Federal de Enfermagem sempre que necessário;
- k) Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários;
- l) Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no portal do Coren-RO;
- m) Acompanhar temas de interesse da Enfermagem na mídia;
- n) Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações no site do regional;
- o) Realizar a cobertura fotográfica de eventos;
- p) Realizar a criação gráfica e editoriais de pequeno porte;
- q) Acompanhar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados;
- r) Gerir e manter os conteúdos do portal de transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área;
- s) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- t) Cumprir o horário estabelecido no ato de nomeação em cargo comissionado, ou aquele determinado pela Presidência;
- u) Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área de atuação;
- v) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### 2. ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA (AEP)



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
Valorização, Trabalho e Mudança

2.1 Descrição: É uma unidade funcional subordinada à Presidência que atua como órgão de assessoramento responsável por assisti-la no desempenho das suas funções políticas e administrativas. O Assessor Especial da Presidência trata-se de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

2.2 Requisitos do cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de Enfermagem, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; e que possua habilidades em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.

2.3 Competências:

- a) Acompanhar a Presidência nas suas funções políticas e administrativas;
- b) Acompanhar a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não-governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia;
- c) Assistir a Presidência no atendimento aos Conselhos Regionais de Enfermagem;
- d) Assistir as ROD's, ROP's e REP's, Especiais e Solenes, sempre que solicitado pela Presidência;
- e) Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência;
- f) Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área;
- g) Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência;
- h) Atuar em assuntos internos da autarquia, interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações;
- i) Propor diretrizes específicas relacionadas a sua área de competência
- j) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- k) Proferir despachos necessários das atividades administrativas internas de sua área de competência;
- l) Solicitar a abertura de PAD a 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 colaboradores no que lhe for atribuição;
- o) Cumprir o horário estabelecido no ato de nomeação em cargo comissionado, ou aquele determinado pela Presidência;
- p) Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área de atuação;
- q) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

### 3. ASSESSORIA JURÍDICA (AJ)

3.1 Descrição: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Coren-RO na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração. O Assessor Jurídico (AJ) trata-se de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

3.2 Requisitos do cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior de bacharelado em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro na OAB.





# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
Valorização, Trabalho e Mudança

### 3.3 Competências:

- a) Assessorar a Presidência, o Plenário e a Diretoria em todos os assuntos de natureza jurídica de interesse do Coren-RO;
- b) Representar o Coren-RO na esfera judicial;
- c) Emitir parecer e elaborar atos que formalizem as deliberações do Plenário;
- d) Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- e) Zelar pelo interesse público;
- f) Orientar todos os setores do Coren-RO em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- g) Assessorar na elaboração de normas e projetos de interesse do Coren-RO, bem como atos normativos;
- h) Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-RO;
- i) Propor medidas que facilitem a uniformidade na aplicação da legislação;
- j) Manter atualizado o fichário da legislação e jurisprudência de interesse da entidade;
- k) Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-RO perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- l) Controlar as publicações dos atos do Coren-RO na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas;
- m) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- n) Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área de atuação;
- o) Realizar a juntada por anexação de documentos à processos sob a jurisdição do regional;
- p) Receber fisicamente os documentos e os PAD's, proferindo os despachos necessários;
- q) Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- r) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- s) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- t) Cumprir o horário estabelecido no ato de nomeação em cargo comissionado, ou aquele determinado pela Presidência;
- u) Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área de atuação;
- v) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## 4. ASSESSORIA TÉCNICA (AT)

4.1 Descrição: É o órgão de assessoramento responsável por prestar assessoria técnica de serviços e projetos no âmbito do Coren-RO. O Assessor Técnico trata-se de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

4.2 Requisitos do cargo: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.

### 4.3 Competências:

- a) Prestar assessoria técnica ao Presidente e ao Plenário nos diversos serviços e projetos no âmbito da administração da autarquia;
- b) Emitir parecer técnico sobre convênios em geral;
- c) Elaborar Termo de Referência e/ou Projeto Básico;
- d) Propor, coordenar e supervisionar a execução de Projetos Técnicos;



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
Valorização, Trabalho e Mudança

- e) Participar da elaboração de esclarecimento aos licitantes quando do questionamento ou impugnação do edital;
- f) Deliberar sobre encerramento de PAD's;
- g) Participar na elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU);
- h) Participar na organização da Semana de Enfermagem do Estado de Rondônia (SENFRO);
- i) Suprir a documentação necessária para a tramitação processual;
- j) Auxiliar no acompanhamento quando da elaboração de projetos via Plano de Trabalho Especial (PLATEC) e outros;
- k) Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- l) Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área de atuação;
- m) Realizar a juntada por anexação de documentos à processos sob a jurisdição do regional;
- n) Receber fisicamente os documentos e os PAD's, proferindo os despachos necessários;
- o) Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
- p) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- q) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
- r) Cumprir o horário estabelecido no ato de nomeação em cargo comissionado, ou aquele determinado pela Presidência;
- s) Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área de atuação;
- t) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## 5. CONTROLADORIA INTERNA (CI)

5.1 Descrição: É o órgão vinculado à Diretoria do Coren-RO que tem por objetivo controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, do Coren-RO. O cargo de controlador é de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

5.2 Requisitos do cargo: Ensino superior completo em Instituição reconhecida pelo MEC, nas áreas de Ciências Contábeis, Economia, Administração ou Direito, com inscrição ativa no respectivo órgão de classe.

5.3 Competências:

- a) atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- b) organizar as prestações de contas anual do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- c) buscar atingir as metas previstas no planejamento orçamentário e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas;
- d) confeccionar o Plano Anual de Atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pelo Cofen e ao serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;
- e) prestar assistência técnica à Presidência, à Diretoria, ao Plenário, em assuntos da área de controle interno, contábil e financeira;
- f) auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário;
- g) avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão;



# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
*Valorização, Trabalho e Mudança*

- h) emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência;
- i) promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes da estrutura do Conselho Regional de Enfermagem, visando à qualificação, atualização e aprimoramento dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização;
- j) emitir relatório e parecer anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas visando à prestação de contas anual, dentro dos critérios estabelecidos pelo Cofen;
- k) executar os demais procedimentos correlatos com as funções da Controladoria Interna;
- l) emitir relatórios anuais à Controladoria Geral do Cofen, visando a padronização e avaliação rotineira dos procedimentos executados;
- m) No Sistema Cofen/Conselhos Regionais, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência;
- n) orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades administrativas, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Conselho Regional de Enfermagem ou a este confiado;
- o) exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
- p) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuído;
- q) Cumprir o horário estabelecido no ato de nomeação em cargo comissionado, ou aquele determinado pela Presidência;
- r) Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área de atuação;
- s) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## **6. DEPARTAMENTO FINANCEIRO-CONTÁBIL**

6.1 Descrição: O Departamento Financeiro-Contábil é o órgão de apoio administrativo subordinado a Diretoria responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades pertinentes aos sistemas orçamentário, financeiro e contábil do Coren-RO. A chefia do Departamento trata-se de cargo comissionado de livre nomeação e exoneração.

6.2 Requisitos do cargo: Ensino superior completo em Instituição reconhecida pelo MEC, nas áreas de Administração, Contabilidade, Economia, ou demais áreas de Finanças, com inscrição ativa no respectivo órgão de classe.

6.3 Competências:

- a) Coordenar, dirigir e supervisionar os assuntos relativos a contabilidade, executando e registrando os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Coren-RO;
- b) Coordenar e supervisionar a proposta orçamentária do Coren-RO, suas reformulações e as aberturas de créditos;
- c) Coordenar e supervisionar os serviços contábeis das programações orçamentárias e financeiras do Coren-RO;
- d) Coordenar e supervisionar a execução do orçamento, quanto a arrecadação e demais receitas e a realização das despesas do Coren-RO;
- e) Receber, conferir e manter atualizado o arquivo de documentos emitidos por todas as os setores do Coren-RO, relativos a orçamentos, pagamentos e prestação de contas;
- f) manifestar-se nos processos de efetivação de despesas de alienação, cessão ou recebimento de bens, direitos e obrigações que envolvam execução orçamentária ou extra-orçamentária, bem como definir a classificação contábil da despesa;





# Coren<sup>RO</sup>

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia  
*Valorização, Trabalho e Mudança*

- 
- g) obter junto ao Conselho Federal de Enfermagem, recursos financeiros necessários à execução das metas anuais da Instituição e à manutenção das atividades-meio;
  - h) emitir ordens de pagamentos e cheques, movimentando as contas correntes da Instituição, em conjunto com a Diretoria da autarquia;
  - i) efetuar, quando devido e mediante autorização da autoridade competente, o pagamento de diárias e/ou ressarcimentos de despesas de membros e servidores da autarquia;
  - j) Coordenar e supervisionar a elaboração da prestação de contas do Coren-RO dentro dos prazos legais;
  - k) Elaborar balancetes e balanço geral do Coren-RO;
  - l) propor a realização de auditoria econômica e financeira;
  - m) elaborar o cronograma financeiro de desembolso mensal e anual;
  - n) emitir todos os demonstrativos necessários à consolidação do balanço geral;
  - o) assessorar as unidades do Coren-RO nos assuntos relativos à sua área de atuação;
  - p) emitir os empenhos autorizados;
  - q) providenciar atos referentes à concessão de adiantamentos e promover o controle de gastos da espécie;
  - r) analisar, classificar e contabilizar os documentos recebidos decorrentes das operações realizadas;
  - s) controlar e elaborar demonstrativos e gráficos referentes à execução orçamentária e financeira do Coren-RO;
  - t) classificar a despesa quanto à sua natureza, identificando a categoria econômica, o grupo de despesas a que pertence, a modalidade de aplicação, até a nível de sub-elementos de despesa;
  - u) fazer manter a escrituração contábil das operações econômico-financeiras do Coren-RO;
  - v) coordenar e supervisionar o sistema orçamentário, financeiro e contábil da autarquia;
  - w) Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
  - x) Cumprir o horário estabelecido no ato de nomeação em cargo comissionado, ou aquele determinado pela Presidência;
  - y) Realizar treinamentos para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área de atuação;
  - z) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.