

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

Atribuições das Unidades Funcionais do Coren RO

Versão 2.0

Porto Velho/RO, 2021

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia

Atribuições das Unidades Funcionais do Coren RO

Gestão 2021-2023

Créditos

Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia - Coren RO

Conselheiros Efetivos

Manoel Carlos Neri da Silva, Coren-RO n. 63592-ENF.
Josué da Silva Sicsú, Coren-RO n. 98580-ENF.
Mara da Silva Pereira Bastos, Coren-RO n. 293.102-ENF.
Régis André Georg, Coren-RO n. 245.968-ENF.

Conselheiros Efetivos do Quadro I

Manoel Carlos Neri da Silva, Coren-RO n. 63592-ENF.
Josué da Silva Sicsú, Coren-RO n. 98580-ENF.
Mara da Silva Pereira Bastos, Coren-RO n. 293.102-ENF.
Régis André Georg, Coren-RO n. 245.968-ENF.

Conselheiros Suplentes do Quadro I

Edna dos Reis Barbosa, Coren-RO n. 288.761-ENF.
Francieli Carniel, Coren-RO n. 120.532-ENF.
Taciana Alessandra Holtz, Coren-RO n. 123.023-ENF.
Tainá Gisele Hidalgo da Cruz, Coren-RO n. 239.771-ENF.

Conselheiros Efetivos do Quadro II e III

Celso Rogério de Araújo, Coren-RO n. 225.262-TÉC.
Edna Maria dos Anjos Mota, Coren-RO n. 060.465-TÉC.
Francineide Virgolino de Azevedo, Coren-RO n. 158.449-TÉC.

Conselheiros Suplentes do Quadro II e III

Eliete Barbosa Sodré, Coren-RO n. 182.259-AUX.
Maria Luiza Machado Ramos, Coren-RO n. 110.699-T C.
Quele Vasconcelos Silva de Oliveira, Coren-RO n. 528.604-T C.

Versionamento

| Versão | Data | Detalhamento da versão | Preparado por | Aprovado por |
|---------------|-------------|--|-----------------------------------|-----------------------|
| 1.0 | 26/10/2016 | Estrutura organizacional do Coren RO. | Marcelo Felipe Persegona. Moreira | Plenário do Coren RO. |
| 2.0 | 05/01/2021 | Atualização da estrutura organizacional do Coren RO. | Marcelo Felipe Persegona. Moreira | Plenário do Coren RO. |

SUMÁRIO

| | |
|---|--------------------------------------|
| ABREVIATURAS | 6 |
| INTRODUÇÃO | 8 |
| REFERÊNCIAS | 10 |
| 1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL | 12 |
| 2 CARGOS DE ASSESSORIA | 14 |
| 2.1 ASSESSOR ANALISTA | 14 |
| 2.1.1 Assessor Analista I | 14 |
| 2.1.2 Assessor Analista II | 15 |
| 2.1.3 Assessor Analista III | 16 |
| 2.1.4 Função Gratificada | 17 |
| 3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS | 18 |
| 3.1 PLENÁRIO | 18 |
| 3.1.1 Controladoria-Geral | 20 |
| 3.1.1.1 Auditoria Interna | 23 |
| 3.2 DIRETORIA | 25 |
| 3.2.1 Presidência | 27 |
| 3.2.3 Secretaria-Geral | Erro! Indicador não definido. |
| 3.2.4 Tesoureiro | 30 |
| 3.2.4.1 Chefia de Gabinete | 31 |
| 3.3 PROCURADORIA-GERAL | 34 |
| 3.4 ASSESSORIAS | 37 |
| 3.4.1 Assessoria de Especial da Presidência | 37 |
| 3.4.2 Assessoria de Comunicação | 39 |
| 3.4.3 Assessoria Técnica | 41 |
| 3.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO | 43 |
| 3.5.1 Comissão Permanente de Licitação | 45 |
| 3.5.2 Divisão de Contabilidade | 46 |
| 3.5.3 Setor de Gestão de Contratos | 48 |
| 3.5.4 Setor de Gestão de Pessoas | 50 |
| 3.5.5 Setor de Dívida Ativa | 53 |
| 3.6 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E EXERCÍCIO PROFISSIONAL | 55 |
| 3.6.1 Setor de Processos Éticos | 58 |

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| 3.6.2 | Setor de Inscrição, Registro e Cadastro | 60 |
| 3.6.3 | Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas | Erro! Indicador não definido. |
| REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS | | 61 |

ABREVIATURAS

| | |
|------------|--|
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas. |
| Abrasce | Associação Brasileira dos Servidores dos Conselhos de Enfermagem. |
| ACT | Acordo Coletivo de Trabalho. |
| Cadin | Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal. |
| CASE | Computer Aided Software Engineering. |
| CBCENF | Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem. |
| CDD | Classificação Decimal de Dewey. |
| CIP | Carteiras de Identidade Profissional. |
| Cofen | Conselho Federal de Enfermagem. |
| CONARENF | Comissão Nacional de Residência em Enfermagem. |
| Coopfispro | Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Trabalhadores em Conselhos de Fiscalização Profissional no Município do Rio de Janeiro Ltda. |
| Coren | Conselho Regional de Enfermagem. |
| Coren RO | Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia. |
| CPL | Comissão Permanente de Licitações. |
| CTAS | Câmara Técnica de Atenção à Saúde. |
| CTEP | Câmara Técnica de Educação e Pesquisa. |
| CTFIS | Câmara Técnica de Fiscalização. |
| CTI | Comitê de Tecnologia da Informação. |
| CTLN | Câmara Técnica de Legislação e Normas. |
| CTPS | Carteira de Trabalho e Previdência Social. |
| DLC | Divisão de Licitação e Contratos. |
| DOU | Diário Oficial da União. |
| DPAC | Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos. |
| DRC | Departamento de Registro e Cadastro. |
| DTIC | Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| DVD | Digital Versatile Disc. |
| FGTS | Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. |
| Funad | Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem. |

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

| | |
|--------|--|
| GRRF | Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. |
| GT | Grupo de Trabalho. |
| INSS | Instituto Nacional do Seguro Social. |
| IRRF | Imposto de Renda Retido na Fonte. |
| MEC | Ministério da Educação. |
| PAD | Processo Administrativo. |
| PCS | Plano de Cargos e Salários. |
| PDTI | Plano Diretor de Tecnologia da Informação. |
| PEF | Processo Econômico-Financeiro. |
| PEI | Planejamento Estratégico Institucional. |
| PIS | Programa de Integração Social. |
| Platec | Plano de Trabalho Especial Cofen. |
| PSIC | Política de Segurança da Informação e Comunicação. |
| RAIS | Relação Anual de Informações Sociais. |
| REP | Reunião Extraordinária de Plenário. |
| ROD | Reunião Ordinária de Diretoria. |
| ROP | Reunião Ordinária de Plenária. |
| SGP | Setor de Gestão de Pessoas. |
| SIC | Segurança da Informação e Comunicação. |
| TCU | Tribunal de Contas da União. |
| TIC | Tecnologia da Informação e Comunicação. |
| TSE | Tribunal Superior Eleitoral. |
| TTD | Tabela de Temporalidade de Documentos. |

INTRODUÇÃO

O organograma tem a finalidade de revelar o caráter formal e oficial da organização, o que é especialmente importante para o dirigente da instituição e demais pessoas que a compõe.

Todas as organizações devem ter um organograma. Tanto faz qual seja o seu tamanho, se ela é grande ou pequena. O organograma transmite a impressão de organização, gera confiança e transmite informação que deve ser conhecida por todos os seus empregados. Cada um dos empregados que o visualize, saberá qual é a sua posição na organização e as funções inerentes ao seu cargo e a sua unidade funcional.

O organograma representa a estrutura organizacional, a qual mostra graficamente como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia, ou seja, quem é chefe de quem, e as relações de comunicação existentes dentro da organização. Também tem a capacidade de apresentar a distribuição de cargos e de autoridade. Pode ter várias formas, desde a mais comum, conhecida como organograma clássico, até formas pouco usuais, tais como o organograma na forma de flor.

As unidades funcionais possuem um responsável, cujo cargo pode ser Presidente, Diretor, Chefe, Assessor, Supervisor, Gerente, Coordenador, Secretário etc. E é também onde estão lotados os empregados e possui espaço físico bem definido dentro da organização.

A confecção de um organograma envolve uma metodologia para construir uma base sólida do Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Também pode e deve ser modificado de acordo com as variações que venham a existir na organização. Se existe mudança em alguma unidade funcional, essa mudança deve refletir integralmente no organograma.

A sua construção deve sempre ser precedida de um estudo da departamentalização existente, das subdivisões mais importantes, das relações e dos títulos dos cargos. É importante que o responsável por sua elaboração observe o fato de que o organograma deve possibilitar uma leitura fácil e, conseqüentemente, boa interpretação dos seus componentes.

A confecção do organograma tem, basicamente, duas partes interligadas: linhas e retângulos. Sendo que as primeiras representam o fluxo da autoridade e os últimos as unidades funcionais e os cargos entre os quais flui a autoridade.

No Brasil, a nomenclatura utilizada nos organogramas é Conselho, Presidência, Diretoria, Departamentos, Divisão, Serviço, Seção e Setor. Quanto maior a autoridade, maior será a sua representação gráfica, maior será o retângulo.

A posição das unidades funcionais no organograma também indica o tipo de função que essa unidade desempenha dentro da organização. Assim se tem, por exemplo, no primeiro nível as unidades deliberativas, no segundo nível as unidades executivas, no terceiro nível as unidades técnicas e no quarto nível, em diante, as unidades operacionais, ver figura 1.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

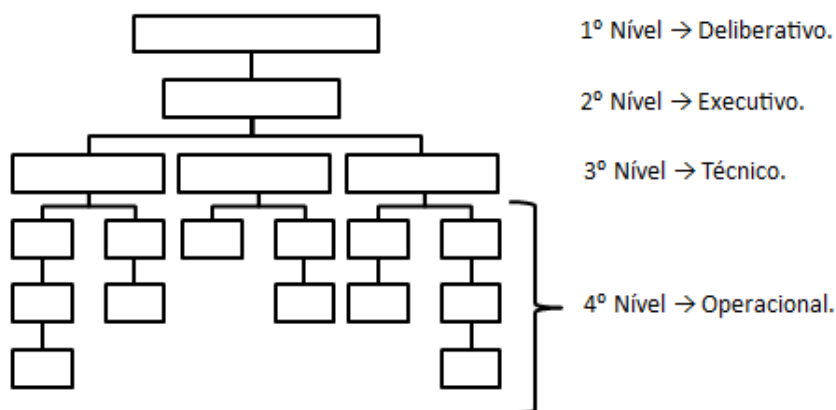


Figura 1 - Tipo de funções conforme o nível no organograma.
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

O simples fato da elaboração do organograma já permite a análise de complexidades na estrutura organizacional. Além disso, o organograma serve para estabilizar a estrutura organizacional, o que resulta na diminuição de conflitos de jurisdição entre dirigentes e departamentos.

Além do mais, o processo de elaboração do organograma necessita que várias outras atividades tenham sido executadas, conforme apresentado na figura 2. Esse processo permite a instituição ter uma visão holística e pensar e elaborar vários instrumentos de gestão que são necessários.

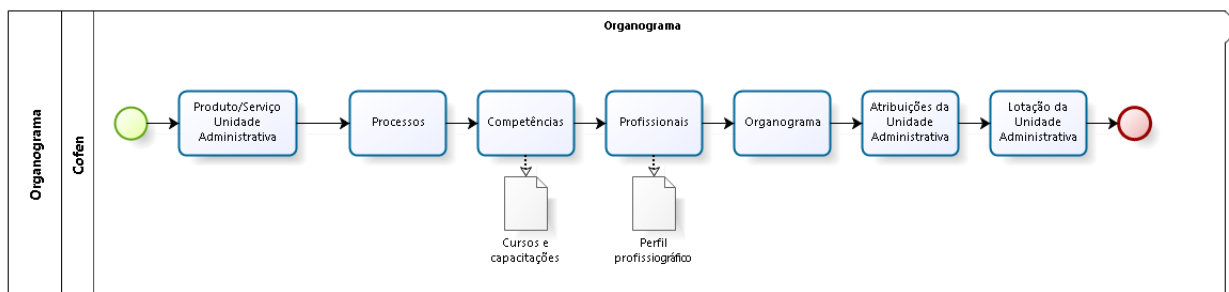


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

REFERÊNCIAS

- Resolução Cofen nº 566/2018 - Altera a Resolução Cofen nº 425/2012 e a Resolução Cofen nº 493/2015, cria empregos em comissão e função gratificada no Cofen, atualiza o Organograma.

Art. 14 O parágrafo único do artigo 9º da Resolução Cofen nº 425, de 26 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o **limite máximo de 40% (quarenta por cento)** do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

- Resolução Cofen nº 561/2017 - Revoga a Resolução Cofen nº 455/2014 e altera art. 12 da Resolução Cofen nº 425/2012 - Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nº 507/2016 - Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nº 444/2013 - Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nº 425/2012 - Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais.

Art. 8º Os dirigentes do respectivo Conselho de Enfermagem deverão destinar 30% (trinta por cento) dos empregos públicos de que trata esta Resolução ao exercício por servidores ocupantes de empregos públicos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.

Art. 9º O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelos Plenários do Cofen ou dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso.

Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 30% (trinta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

- Resolução Cofen nº 285/2003 – Estabelece critérios para contratação de empregados, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Constituição Federal de 1988. Art. 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

...

V - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

...

- Lei nº 8.460,1992

Art. 14. Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo lotados e em exercício nos respectivos órgãos.

- Acórdão 341/2004-TCU-Plenário:

...

9.2.5 as disposições normativas internas dos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas que cuidam da organização de seu quadro de pessoal, conforme lhes autorizam as respectivas leis instituidoras, devem adequar-se ao disposto no art. 37, inc. V, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional 19/98, de forma que as funções de confiança sejam exclusivamente ocupadas por empregados do quadro efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo nas condições e limites mínimos a serem fixados por instruções dos conselhos federais, sejam destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser adotados como referencial os parâmetros fixados no art. 14 da Lei 8.460/92;

...

- TCU. Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais. Brasília: TCU, 2014. Pág. 111.

Ao analisar o TC 016.756/2003 – 0, relativo ao percentual de cargos comissionados junto aos Conselhos de Fiscalização Profissional, o TCU concluiu da seguinte forma (Acórdão TCU 0341 – Plenário):

- Necessidade de os conselhos de fiscalização profissional adequarem suas instruções normativas internas ao art. 37, inciso V, da Constituição Federal, estabelecendo, ainda, o percentual mínimo de 50% dos cargos em comissão a serem preenchidos por empregados de carreira, a exemplo da orientação fixada pelo art. 14 da Lei 8.460/92.
- Nos termos das disposições constantes do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, 'as funções de confiança devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, enquanto os comissionamentos, jungidos ao aspecto de confiança, devem ser preenchidos, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro de carreira da entidade, em percentuais pré-fixados, destinando-se estes, apenas, às atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento'.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

- Inexistindo lei que estabeleça para os conselhos os percentuais mínimos, seria plausível fixar o percentual de 50% dos comissionamentos para o pessoal com vínculo efetivo com as entidades, ficando a outra metade para livre escolha dos administradores.
- Memorando nº _____. Referente ao quantitativo de comissionados. **Total de ____ cargos efetivos criados no âmbito do Coren RO.**

1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

Para concepção de um organograma é necessário o domínio da estrutura geral da organização, a qual está disposta em níveis que representam a hierarquia existente. No organograma clássico quanto mais alto estiver um cargo, maior a sua autoridade e a abrangência da sua atividade. Ele é elaborado com retângulos que representam as unidades funcionais e as linhas representam a hierárquica e a comunicação existente entre as unidades funcionais. As estruturas de comunicação e coordenação são predominantemente chefe-subordinado.

Nesse tipo de organograma, o Plenário do Coren RO ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, está a Diretoria, composta pela Chefia de Gabinete, Assessoria Especial da Presidência, Procuradoria-Geral, Assessoria Técnica e Assessoria de Comunicação. Logo em seguida vem as unidades funcionais de execução: Departamento Administrativo e Financeiro e Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional. Consequentemente, sabe-se que um Chefe de Departamento deve-se reportar ao Chefe de Gabinete, o qual, por sua vez, se reporta ao Presidente e este ao Plenário, ver figura 3.

Cabe salientar que os organogramas também possuem limitações, tais como a de apresentar apenas as relações formais da organização, isto é, aquela prevista nos estatutos e nos regimentos, não trazendo à tona as relações não oficiais que existem em todas as organizações.

Além do mais, o organograma é incompleto sem seu complemento natural, o regimento interno e o caderno de atribuições das unidades funcionais.

**Conselho Regional
de Enfermagem de
Rondônia**

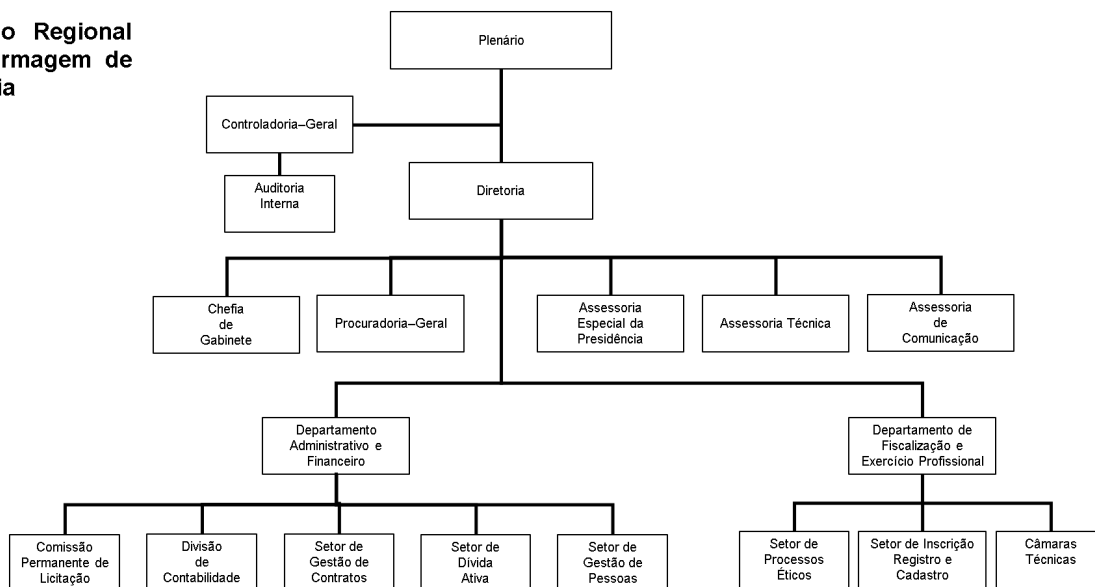


Figura 3 - Organograma Institucional do Coren RO.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

2 CARGOS DE ASSESSORIA

Para melhorar a lotação e remanejamento dos assessores do Coren-RO, conforme a necessidade institucional, foram criados dois tipos de cargos de Assessor Analista.

Os assessores são lotados nas Assessorias conforme o nível de complexidade das atribuições que são necessárias a essas unidades funcionais e executam as atribuições dessa área, juntamente com aquelas que são do seu cargo de assessoria.

2.1 ASSESSOR ANALISTA

O Assessor Analista é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Coren-RO, independentemente do processo em que atuam e devem possuir formação em ensino superior. O Assessor Analista possui três níveis de complexidade que diferencia os profissionais que irão ocupar esses cargos. Cada nível exige os seguintes requisitos:

| Níveis | Requisitos de escolaridade e experiência |
|-----------------------|---|
| Assessor Analista I | Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. |
| Assessor Analista II | Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. |
| Assessor Analista III | Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. |

A função de Assessor Analista tem como principal atribuição assessorar a implementação da estratégia do Coren-RO, definindo prioridades e orientando ações necessárias, bem como apoiar a implementação dos planos de trabalho das unidades vinculadas à Diretoria e ao Plenário, acompanhando os indicadores de desempenho e resultados. Pode ser ocupada por empregados públicos do Coren-RO ou por profissionais externos, indicados pelo Plenário ou pela Diretoria.

Os profissionais externos indicados para a função de Assessor Analista não são contratados por meio de processo seletivo, uma vez que são considerados ocupantes de função de confiança.

2.1.1 Assessor Analista I

São atribuições do Assessor Analista I:

1. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade.
2. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.
3. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
4. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade.
5. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação.
6. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.

Autonomia: Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

2.1.2 Assessor Analista II

São atribuições do Assessor Analista II:

1. Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de especialização.
2. Negociar prazos e recursos com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão.
3. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área.
4. Propor estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo.
5. Definir métodos, fluxos e padrões de informações.
6. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena.
7. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta.
8. Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros.

Autonomia: Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes de seu superior.

2.1.3 Assessor Analista III

São atribuições do Assessor Analista III:

1. Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren RO, influenciando na definição de diretrizes e planos.
2. Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua.
3. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren RO como um todo.
4. Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Coren RO.
5. Avaliar e orientar decisões tático-estratégicas a partir da visão dos contextos interno e externo, especialmente sobre tendências, ameaças e oportunidades relacionadas à sua especialidade e à sua área de atuação.
6. Liderar equipes em projetos da unidade e/ou multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
7. Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Coren RO.
8. Planejar, controlar e administrar o desenvolvimento e implementação de programas/projetos de grande porte, avaliando e monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos e cumprimento de prazos.

Autonomia: Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Coren RO e diretrizes de seu superior.

3 Função Gratificada

A Função Gratificada é aquela na qual se enquadram os profissionais que atuam como chefe de setores de áreas de suporte técnico-administrativo, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo.

| Níveis | Requisitos de escolaridade e experiência |
|---------------------|--|
| Assessor Assistente | Ensino médio completo. |

São atribuições da Função Gratificada:

1. Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.
2. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional.
3. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão.
4. Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação.
5. Redigir textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.
6. Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise.
7. Estruturar procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua.
8. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua.
9. Orientar outros profissionais da instituição no que diz respeito aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua.
10. Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação.
11. Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo.
12. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.
13. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas.
14. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas.

Autonomia: Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.

4 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Coren-RO as seguintes atribuições:

4.1 PLENÁRIO

Competências: É o órgão deliberativo responsável pela deliberação máxima do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia sobre os assuntos contidos na Lei 5.950/73 e no Regimento Interno, assim como os de interesse do Coren-RO.

1. Deliberar sobre julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de ética de Enfermagem.
2. Garantir que as instituições de saúde e áreas afins assegurem as condições dignas de trabalho para realização das ações de enfermagem, em termos compatíveis com suas exigências legais e éticas.
3. Aprovar o Regimento Interno do Coren-RO e suas alterações, submetendo-as à homologação do Cofen.
4. Eleger e empossar a Presidência e os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seu suplente.
5. Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias.
6. Elaborar e avaliar anualmente o planejamento estratégico institucional em consonância com as políticas estabelecidas.
7. Deliberar e aprovar anualmente proposta orçamentária, aberturas de créditos orçamentários adicionais, suplementares e ou especiais do Coren-RO, submetendo-os à homologação do Cofen.
8. Aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e no Portal da Transparência do Coren-RO, submetendo-os à aprovação do Cofen e providências cabíveis.
9. Dirimir dúvidas suscitadas pelos profissionais de Enfermagem quanto às finalidades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e seus atos.
10. Conhecer e julgar os processos ético-disciplinares de sua competência.
11. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de Saúde/Enfermagem e áreas afins.
12. Realizar e ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem.
13. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro efetivo ou suplente e respectiva substituição.
14. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

- contratos de assistência técnica e financeira entre o Coren-RO e órgãos ou entidades públicos e privados, nacionais ou internacionais.
15. Autorizar a compra e/ou locação de imóveis.
 16. Encaminhar requerimento ao Cofen sobre alienação de imóveis da autarquia.
 17. Autorizar a criação e extinção de câmaras técnicas, comissões e grupos de trabalho do Coren-RO.
 18. Homologar pedidos de inscrição, transferência, cancelamento de inscrição profissional, anotações de responsabilidade técnica, registro de empresas de Enfermagem.
 19. Homologar as decisões da Diretoria relativas à criação de cargos, funções e assessorias e de fixação de salários e gratificações, assim como as relativas a contratação de serviços técnicos especializados, contratação de serviços de consultoria e assessoria externas e homologar as tabelas de cargos e salários no âmbito do Coren-RO.
 20. Definir valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons, dentro dos limites estabelecidos pelo Cofen, e encaminhá-los para sua homologação.
 21. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais de interesse da Enfermagem, observando a competência do Coren-RO.
 22. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões do Regimento Interno.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|--|--------|--|
| Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes. | 14 | O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos, Efetivos e Suplentes, portanto, os Conselheiros Efetivos que compõem a Diretoria da autarquia também fazem parte do Plenário. Cargo honorífico sem remuneração. |

4.1.1 Controladoria-Geral

Competências: É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Coren-RO, sob os princípios constitucionais.

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
3. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias 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.
4. 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.
5. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
6. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
7. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório da divisão de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
8. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
9. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-RO.
10. No Coren-RO, 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.
11. 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 Coren-RO, bem como o Regimento Interno do Coren-RO.
12. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren RO ou a este confiado.
13. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

- pele Coren RO.
14. 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.
 15. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
 16. Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
 17. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
 18. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-RO, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
 19. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
 20. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
 21. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-RO, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
 22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
 23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|--------|---|
| Assessor Analista II. | 1 | A Controladoria-Geral é um cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário. |

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.

Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Controlador-Geral.

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

www.coren-ro.org.br

4.1.1.1 Auditoria Interna

Competências: É o órgão operacional responsável por analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
3. Realizar a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
4. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador-Geral para análise e aprovação.
5. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-RO, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
6. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
7. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
8. Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
9. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial do Coren-RO, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant | Observação |
|----------------------|-------|--|
| Assessor Analista I. | 1 | A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Chefe de Divisão de Auditoria Interna. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.2 DIRETORIA

Competências: É o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Coren-RO e pela conservação e guarda do seu patrimônio.

1. Estabelecer o calendário anual de suas reuniões e aprovar respectivas atas.
2. Fixar o horário de expediente da sede do Regional e das Subseções.
3. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário.
4. Avaliar a gestão administrativo-financeira e a execução orçamentária e financeira do Coren-RO.
5. Validar o projeto de orçamento plurianual, elaborado pela assessoria e setor técnico competentes, encaminhando-o para apreciação e aprovação do Plenário.
6. Acompanhar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares (e) os balancetes e processos de prestação de contas.
7. Promover os procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de suas competências legal e regimental.
8. Garantir o cumprimento das decisões e determinações do Plenário, comunicando as medidas providenciadas para tanto.
9. Propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pela Autarquia para o exercício subsequente, desde que sejam de sua competência.
10. Submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação, encerramento ou mudança de locais das sedes de Subseções.
11. Propor criação de comissões e grupos de trabalho de natureza transitória.
12. Designar consultor "ad hoc" para desempenho de atividade específica.
13. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos empregados, concessão de subvenção ou auxílios, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário.
14. Propor a criação e alteração de cargos e funções gratificadas no âmbito da estrutura administrativa do Coren-RO, assim como propor alteração do Plano de Cargos e Salários dos empregados, submetendo tais proposições a homologação do Plenário.
15. Apreciar, em grau de recurso, os processos administrativos e disciplinares.
16. Garantir a elaboração anual do relatório de atividades e de gestão do Coren-RO.
17. Determinar ao setor competente a manutenção do cadastro atualizado relativo aos profissionais inscritos.
18. Manter interação de informações e colaboração com demais Conselhos Regionais Profissionais, inclusive de outras áreas.
19. Estabelecer relacionamento harmonioso com autoridades, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas da Autarquia, fazendo o possível para alcançar seus objetivos e finalidades institucionais.
20. Deliberar sobre matérias a serem veiculadas na mídia, no Boletim Informativo do

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

Coren-RO e na página eletrônica da Autarquia.

21. Fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos departamentos e setores do Coren-RO.
22. Deferir, ad referendum, do Plenário, os pedidos de:
 - a. inscrição dos profissionais de Enfermagem nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional.
 - b. registro de empresas com atuação na área de Enfermagem.
 - c. transferência de inscrição.
 - d. cancelamento de registro profissional.
 - e. registro de remissão profissional.
23. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|----------------------------------|--------|--|
| Conselheiros Regionais Efetivos. | 3 | A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro. Cargos honoríficos sem remuneração. |

4.2.1 Presidência

Competências: É o cargo executivo responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação, e as determinações do Plenário e da Diretoria do Coren-RO.

1. Representar o Coren-RO perante quaisquer órgãos e autoridades.
2. Presidir as sessões e reuniões do Plenário, dirigindo os trabalhos, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade.
3. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria e do Plenário.
4. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e Diretoria e demais atos normativos do sistema.
5. Assinar as atas das sessões e reuniões do Conselho.
6. Despachar os expedientes do Coren-RO.
7. Assinar com o Conselheiro Secretário-Geral e ou Tesoureiro as decisões e portarias de nomeações e demais atos normativos baixados pelo Coren-RO.
8. Dar posse aos Conselheiros.
9. Antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, ad referendum do Plenário.
10. Decidir questões de ordem, ou praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Plenário, submetendo-o ao referendo deste na primeira reunião que se seguir.
11. Conceder diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa, quando for o caso, em conformidade com as decisões aprovadas pelo Coren-RO e a legislação aplicável.
12. Orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria.
13. Autorizar as concorrências, os registros de preços e os pregões, para aquisição de materiais e contratação de serviços.
14. Autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços e assinar os contratos relativos à adjudicação desses.
15. Celebrar convênios e assinar contratos, dando-se ciência aos Conselheiros em reunião de Plenário.
16. Prover, na forma da lei, os cargos efetivos do quadro de pessoal e decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos empregados do Coren-RO.
17. Nomear e exonerar cargos em comissão e designar empregados para exercer funções gratificadas.
18. Instituir grupos de trabalho, comissões e câmaras técnicas, e nomeando seus membros visando à realização de estudos e diagnósticos bem como à execução de projetos de interesse específico do Coren-RO.
19. Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren-RO e da Enfermagem.
20. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren-RO.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

21. Determinar a inclusão de assuntos e processos em pauta de reunião de Plenário e Diretoria, definindo prioridades.
22. Estabelecer a ordem de suplentes para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiros efetivos na reunião de Plenário.
23. Deferir ou negar pedido de vista de processo.
24. Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros.
25. Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen- Conselhos Regionais de Enfermagem.
26. Assinar com o Conselheiro Tesoureiro notas de empenhos, cheques e ordens de pagamentos, balancetes e balanços, na qualidade de ordenador de despesas do Coren-RO.
27. Assinar certificados conferidos pelo Conselho.
28. Adquirir bens móveis permanentes e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário.
29. Propor ao Plenário a alienação de bens imóveis e solicitar autorização ao Cofen.
30. Autorizar e acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren-RO.
31. Publicar atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou no Diário Oficial do União, na forma da Lei.
32. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos e aplicar penalidades.
33. Encaminhar, anualmente, com o Conselheiro Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior até o último dia do mês de fevereiro ao Cofen e ao Tribunal de Contas da União (TCU), após análise e parecer da Controladoria-Geral, e aprovação pelo Plenário.
34. Coordenar as publicações de autoria do Coren-RO.
35. Convocar a Assembleia Geral e dar ampla publicidade às eleições do Coren-RO.
36. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Coren-RO e após lhe conferir publicidade.
37. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-RO.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-------------------------------|--------|--|
| Conselheiro Regional Efetivo. | 1 | A Presidência é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Presidente. Cargo honorífico sem remuneração. |

4.2.2 Secretaria-geral

Competências: É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Secretaria do Plenário, Diretoria e Presidência.

1. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial, superior a dez dias, da(o) Presidente.
2. Substituir, em caso de necessidade, a(o) Presidente em sua ausência ou impedimentos eventuais.
3. Assessorar a(o) Presidente nos assuntos pertinentes a secretaria, cooperando com o exercício de suas funções.
4. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.
5. Acompanhar e supervisionar as comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho, quando designada para tal.
6. Secretariar as reuniões de Plenário e de Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
 - a. registrar presença dos membros.
 - b. controlar o horário de início e término.
 - c. solicitar que as exposições sejam feitas com clareza durante a reunião.
 - d. acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas.
 - e. redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
7. Auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Coren-RO.
8. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria.
9. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria.
10. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Resoluções, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
11. Acompanhar a execução das deliberações da Presidência, Diretoria e Plenário, para os devidos encaminhamentos.
12. Apresentar à Diretoria relatório de atividades da Secretaria-Geral.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-------------------------------|--------|--|
| Conselheiro Regional Efetivo. | 1 | A Secretaria-Geral é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Secretário-Geral. Cargo honorífico sem remuneração. |

4.2.3 Tesoureiro

Competências: É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Coren-RO.

1. Coordenar, com a Presidência, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho.
2. Realizar em conjunto com a Presidência o acompanhamento da gestão financeira do Coren-RO.
3. Supervisionar as atividades dos setores financeiro e contábil, acompanhando todas as movimentações financeiras e evoluções patrimoniais.
4. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais ou suplementares submetendo-o a aprovação do Plenário.
5. Apresentar os demonstrativos contábeis da gestão notadamente balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e suas variações e consolidação das contas.
6. Acompanhar a evolução e apresentar à Diretoria trimestralmente os percentuais e gastos com despesas com pessoal e contratações de serviços, impostos, seguridade social e encargos trabalhistas.
7. Assinar as certidões de dívida ativa.
8. Assinar as notas de empenhos prévios e ordens de pagamento.
9. Acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Coren-RO.
10. Assinar, com a Presidência, os balancetes, proposta orçamentária, requerimentos de verbas suplementares e demais documentos necessários à gestão financeira.
11. Determinar e acompanhar a atualização e depreciações dos bens patrimoniais.
12. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-------------------------------|--------|---|
| Conselheiro Regional Efetivo. | 1 | A Tesouraria é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração. |

4.2.4 Chefia de Gabinete

Competências: É o 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.

1. 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.
2. Realizar atendimento aos Conselheiros Regionais e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-RO.
4. Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-RO.
5. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
6. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia.
7. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Coren RO ou fora dela.
8. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
9. Atender a telefonemas.
10. Atender demandas da Diretoria e Conselheiros Regionais do Coren-RO.
11. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
12. Auxiliar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens da Diretoria do Coren-RO.
13. Despachar com a Presidência os ofícios do Conselho Federal de Enfermagem e outros órgãos.
14. Digitar despachos e outros documentos.
15. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Presidência e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
16. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
17. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
18. Organizar arquivos e documentos.
19. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais.
20. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a RED, ROD, REP e

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

ROP.

21. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros Regionais e/ou número de Memorandos aos Conselheiros Regionais.
22. Receber os Pareceres de Conselheiros Regionais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
23. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
24. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
25. Solicitar junto à Diretoria os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.
26. Auxiliar na elaboração da pauta da RED, ROD, REP e ROP.
27. Encaminhar a pauta para aprovação do Secretário ou do Presidente.
28. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Regionais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
29. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
30. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
31. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
32. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP.
33. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP.
34. Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP.
35. Solicitar um técnico administrativo para auxiliar nas demandas dos Conselheiros Regionais durante a RED, ROD, REP e ROP.
36. Solicitar e coordenar o *coffebreak*.
37. Elaborar despachos.
38. Elaborar memorando para encaminhar ao Primeiro Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.
39. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
40. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências do Coren-RO.
41. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, bem como aos Assessores da Presidência.
42. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitação e controle de numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc.
43. Encaminhar documentos ao Conselho Federal de Enfermagem e a outros órgãos.
44. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-RO.
45. Manter arquivo de documentação normativa.
46. Controlar arquivo das atas das RED, ROD, REP e ROP.
47. Controlar e entregar portarias.
48. Coordenar a publicação dos atos oficiais da autarquia na imprensa oficial.
- 49.** Coordenar a publicação dos atos normativos da autarquia no site do Coren-RO

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

na internet.

50. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP.
51. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
52. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
53. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, para despacho na Presidência.
54. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
55. Autorizar a abertura de PAD quando necessário.
56. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
57. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
58. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
59. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|--------|---|
| Assessor Analista II. | 1 | A Chefia de Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Este cargo é ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe de Gabinete. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.3 PROCURADORIA-GERAL

Competências: 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.

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren-RO.
2. Representar o Coren-RO na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-RO em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e anteprojatos de interesse do Coren-RO, bem como atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-RO.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Coren-RO.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Coren-RO.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-RO perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Coren-RO na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Assessorar os Conselheiros Regionais em suas reuniões quando solicitado.
16. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren-RO.
17. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
18. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Coren-RO.
19. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Coren-RO, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
20. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do Coren-RO.
21. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-RO, sobre dúvidas suscitadas, órgãos de Administração Pública ou pessoas.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

22. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Regionais em ROD-s e REP-s.
23. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
24. Representar o Coren-RO em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.
25. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
26. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
27. Assessorar o Coren-RO de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento da autarquia.
28. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
29. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
30. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren-RO.
31. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
32. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Coren-RO quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Coren-RO que necessitem de esclarecimento.
33. Emitir, analisar e homologar pareceres.
34. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
35. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren-RO.
36. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
37. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
38. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
39. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
40. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
41. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).
42. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reapropriações e equilíbrio econômico-financeiro).
43. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
44. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
45. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
46. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
47. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
48. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

49. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
50. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
51. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
52. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|------------------------|--------|--|
| Assessor Analista III. | 1 | A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Procurador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.4 ASSESSORIAS

4.4.1 Assessoria Especial da Presidência

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas.
2. Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
3. Assistir a Presidência nos atendimentos.
4. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, Especiais e Solenes.
5. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
6. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
7. Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
8. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
9. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|---------------|--|
| Assessor Analista II. | 1 | A Assessoria de Especial da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Assessor Especial da Presidência. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.4.2 Assessoria de Comunicação

Competências: É o órgão 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.

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Coren-RO, a enfermagem ou a área de saúde
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-RO, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-RO ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren-RO, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-RO.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter.
8. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
9. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
10. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
11. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
12. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
13. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Dar publicidade aos atos do Coren-RO, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso à Informação.
24. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem de Rondônia supervisionado pela Presidência.
25. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-RO, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|----------------------|--------|--|
| Assessor Analista I. | 1 | A Assessoria de Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Assessor de Comunicação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.4.3 Assessoria Técnica

Competências: É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por promover a participação da sociedade no controle do Coren-RO, garantindo maior transparência das ações, recebendo, registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pela autarquia.

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren-RO.
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren-RO.
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Coren-RO.
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados e acesso às informações.
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren-RO.
6. Proporcionar maior transparência das ações do Coren-RO.
7. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren-RO.
8. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren-RO.
9. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais do Coren-RO no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
10. Incentivar a valorização do elemento humano no Coren-RO.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|----------------------|--------|--|
| Assessor Analista I. | 1 | A Assessoria Técnica é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Assessor Técnico. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.5 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Competências: É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração e aos controles financeiros e orçamentários do Coren-RO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
2. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da autarquia referente a novas contratações.
3. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
4. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
5. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
6. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
7. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
8. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
9. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
10. Controlar a receita do Coren-RO.
11. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
12. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
13. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
14. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-RO.
17. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-RO.
18. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
19. Gerir o controle da execução do orçamento.
20. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
21. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Coren-RO.
22. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal.
23. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
24. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

25. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Coren-RO.
26. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
27. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-RO.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
29. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
30. Propor a Diretoria do Coren-RO o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços.
31. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
32. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
33. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
34. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
35. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-RO.
36. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
37. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|--------|---|
| Assessor Analista II. | 1 | O Departamento Administrativo e Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo e Financeiro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.5.1 Comissão Permanente de Licitação

Competências: É o órgão gerencial responsável por realizar as licitações do Coren-RO.

1. Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios.
2. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios.
3. Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Coren-RO.
4. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços.
5. Confeccionar editais e minutas de contratos para as diversas modalidades licitatórias.
6. Coordenar publicação de aviso de licitação.
7. Conduzir sessões públicas.
8. Controlar processos licitatórios.
9. Manter área de licitações no site do Coren-RO, divulgando os editais, atas, pedidos de esclarecimentos e impugnações.
10. Atender a licitantes e fornecedores.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|--------|---|
| Assessor Analista II. | 1 | A Comissão Permanente de Licitação é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). |

4.5.2 Divisão de Contabilidade

Competências: É o órgão técnico responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas e emitir Balanços.

1. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
2. Orientar as diversas áreas do Coren/RO no que tange as regras da Administração Pública.
3. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
4. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
5. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
6. Acompanhar a composição patrimonial.
7. Monitorar os custos do Coren-RO com base nas informações pré-estabelecidas.
8. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
9. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
10. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
11. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
12. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
13. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-RO.
14. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
15. Emitir empenhos.
16. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
17. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
18. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
19. Controlar os saldos orçamentários.
20. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
21. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
28. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
29. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
30. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|--------|---|
| Assessor Analista II. | 1 | <p>O Divisão de Contabilidade é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e Financeiro.</p> <p>Requisito do cargo: Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> |

4.5.3 Setor de Gestão de Contratos

Competências: É o órgão operacional responsável por gerir, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos de bens e serviços do Coren-RO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-RO, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Administrativo e Financeiro.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|---------------------|--------|---|
| Função Gratificada. | 1 | O Setor de Gestão de Contratos é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e Financeiro. |

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Contratos.

4.5.4 Setor de Gestão de Pessoas

Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes aos benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Coren-RO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
2. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
3. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro.
4. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
5. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
6. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
7. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
8. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
9. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
10. Coordenar o Programa de Estágio.
11. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
12. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Emitir documentos relativos ao Setor de Gestão de Pessoas no que tange a Prestação de Contas Anual.
16. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
17. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
18. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
19. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

- sindicato e demais atividades pertinentes.
20. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
 21. Gerir os contratos da área.
 22. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Gestão de Pessoas.
 23. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
 24. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
 25. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
 26. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-RO.
 27. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Federais conforme IN 67/2000 TCU.
 28. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
 29. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Coren-RO.
 30. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
 31. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
 32. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
 33. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
 34. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.
 35. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
 36. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 37. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
 38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 39. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 40. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 41. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 42. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|---------------------|--------|--|
| Função Gratificada. | 1 | O Setor de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e Financeiro. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Recursos Humanos. |

4.5.5 Setor de Dívida Ativa

Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes a dívida ativa do Coren-RO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal.
2. Analisar os pedidos de devolução de valores.
3. Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
4. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos.
5. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação.
6. Efetuar baixa de débitos extintos.
7. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
8. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções.
9. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos para acompanhamento da arrecadação.
10. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos.
11. Implementar medidas específicas para aumento de arrecadação referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, por meio de encontro de contas, parcelamentos, dação em pagamento e conciliação de débitos.
12. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa.
13. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos.
14. Notificar o profissional de enfermagem da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa.
15. Organizar e coordenar o controle da arrecadação.
16. Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal.
17. Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|---------------------|---------------|---|
| Função Gratificada. | 1 | O Setor de Dívida Ativa é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e Financeiro. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Dívida Ativa. |

4.6 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO E EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Competências: É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão da área das atividades finalísticas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, envolvendo as unidades sob sua gestão. Compete também, executar especificamente as estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas da gestão na área de fiscalização do exercício profissional, objetivando inovar, padronizar, unificar, e consolidar as ações que envolvam a fiscalização do exercício profissional.

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo os princípios de legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, e eficiência na gestão.
2. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento.
3. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Cofen e pelo Coren-RO.
4. Coordenar e fiscalizar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.
5. Receber fisicamente e em sistema informatizando, quando houver, os documentos e processos, proferindo os respectivos despachos.
6. Implementar normas e rotinas de trabalho.
7. Propor ao Plenário, a revisão de manuais, normas e procedimentos, envolvendo à área de atuação do Departamento.
8. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento.
9. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.
10. Propor à Diretoria ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
11. Coordenar as ações estratégicas da Fiscalização.
12. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
13. Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das falhas observadas.
14. Fiscalizar os atos de divulgação das entidades públicas e privadas, referentes a assuntos da enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o objetivo de verificar sua consonância com os postulados éticos e as prerrogativas profissionais do pessoal de enfermagem legalmente habilitado.
15. Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos Enfermeiros Fiscais, monitorando e analisando criticamente os indicadores de desempenho estabelecidos, face aos objetivos e metas planejados.
16. Divulgar periodicamente os resultados dos indicadores de desempenho junto à equipe de trabalho, bem como enviar ao Departamento de Gestão do Exercício

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

Profissional do Cofen.

17. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visita, com o objetivo de corrigir falhas e prestar a orientação necessária.
18. Providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes de competência do Departamento de Fiscalização para sanar as inconformidades.
19. Elaborar programa anual de fiscalização a ser apresentado e aprovado pelo Plenário do Conselho Regional até 30 de novembro do ano anterior.
20. Acompanhar as providências jurídicas, éticas e administrativas adotadas para os desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização.
21. Manter atualizado o banco de dados estratégicos do Departamento, subsidiando com esse banco, as diretrizes e políticas de Fiscalização.
22. Participar de eventos internos e externos ao Coren-RO, relacionados a atividade de fiscalização.
23. Propor a realização de cursos, seminários e outros eventos, para divulgação do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, submetendo-os à aprovação da Diretoria do Coren-RO.
24. Divulgar amplamente a Lei do Exercício Profissional, seu Decreto Regulamentador, as Resoluções e Decisões do Cofen, e os atos normativos do Coren-RO que normatizam as atividades de Enfermagem.
25. Executar as ações necessárias ao levantamento de pareceres técnicos aprovados pelo Coren-RO para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional e à Gestão do Coren-RO.
26. Emitir pareceres técnicos relacionados à área de atuação do Departamento.
27. Encaminhar à Diretoria os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação.
28. Elaborar relatórios técnicos a serem encaminhados anualmente à Gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
29. Elaborar e encaminhar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas “*ex officio*” ou em virtude de denúncia ou representação, ao Plenário do Coren-RO, acompanhado dos documentos comprobatórios recolhidos.
30. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações das autarquias referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
31. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores, no que lhes for necessário em conformidade com as suas atribuições.
32. Estabelecer contato com os profissionais de enfermagem de todas as categorias.
33. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação do cargo em comissão.
34. Exercer todas as atividades que lhes forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|-----------------------|--------|---|
| Assessor Analista II. | 1 | O Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. |

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

Requisito do cargo: Ensino superior completo na área em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional.

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), privativo de enfermeiro.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

www.coren-ro.org.br

4.6.1 Setor de Processos Éticos

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativos dos processos éticos do Coren-RO, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren RO.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren-RO.
3. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren-RO.
4. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia e julgamento em primeira instância.
5. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
6. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.
7. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
8. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos da autarquia.
9. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
10. Auxiliar a Corregedoria-Geral do Coren-RO, no que couber, na elaboração dos relatórios.
11. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Auxiliar as comissões de instrução de processos éticos na expedição de documentos, intimação de partes, controle de prazos e outros expedientes administrativos.

SEDE: Rua Marechal Deodoro, 2621 – Centro – CEP: 76.801-106 – Porto Velho/RO – Fones: (69) 3223-2627 / 3223-2628 – Fax: (69) 3224-5617

SUBSEÇÃO CACOAL: Av. Belo Horizonte, 2900, sala 6 – Jardim Clodoaldo – CEP: 76.963-692 – Cacoal/RO – Fone/Fax: (69) 3443-4558

SUBSEÇÃO JI-PARANÁ: Av. Marechal Rondon, 870, Sala 122 – Centro – CEP: 76.900-082 – Ji-Paraná/RO – Fone/Fax: (69) 3422-0758

SUBSEÇÃO VILHENA: Av. Rony de Castro, 3912, sala 02 – Centro – CEP: 76-980-000 – Vilhena/RO – Fone/Fax: (69) 3321-4739

15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-RO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|---------------------|---------------|---|
| Função Gratificada. | 1 | O Setor de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Processos Éticos. |

4.6.2 Setor de Inscrição, Registro e Cadastro

Competências: É o órgão operacional responsável por assuntos relacionados ao registro e cadastro de profissionais de enfermagem e empresas de saúde no Coren-RO.

1. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
2. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
3. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
4. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
5. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
6. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-RO de responsabilidade de sua área.
7. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
8. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
9. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
10. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
11. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
12. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
13. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

| Quem ocupa | Quant. | Observação |
|---------------------|--------|--|
| Função Gratificada. | 1 | O Setor de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro. |

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BALCÃO, Yolanda F. **Organograma: Representação Gráfica da Estrutura**. São Paulo: FGV/EAESP, 1965. Disponível em: <<http://rae.fgv.br/rae/vol5-num17-1965/organograma-representacao-grafica-estrutura>>. Acessado em: 7/12/2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos: Uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset. HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIMIANO, Antônio Cesar Amaru. **Fundamentos de Administração: Manual Compacto para as disciplinas de TGA e Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

OFICINA DA NET. **Como fazer um organograma**. Disponível em: <<http://www.oficinadanet.com.br/artigo/gerencia/como-fazer-um-organograma#ixzz2mK9crz1t>>. Acessado em: 2/12/2013.

PICCHIAI, Djair. **Modelos de Estruturas Organizacionais**. São Paulo: UNIFESP. Disponível em: <http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf>. Acessado em: 6/12/2013.

QUALIBLOG. **Modelos de Organogramas**. Disponível em: <<http://www.qualiblog.com.br/modelos-d-organogramas/>>. Acessado em: 2/12/2013.

QUECONCEITO. **Organograma**. Disponível em: <<http://queconceito.com.br/organograma#ixzz2mKB3d5rN/>>. Acessado em: 2/12/2013.

TOTALQUALIDADE. **Tipos de Estrutura Organizacional - Organogramas mais comuns**. Disponível em: <<http://www.totalqualidade.com.br/2010/07/tipos-de-estrutura-organizacional.html>>. Acessado em: 2/12/2013.