

**DECISÃO COREN/CE Nº. 051/2014****APROVA O REGULAMENTO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Conselho Regional de Enfermagem do Ceará – COREN-CE, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de reformulação do Plano de Cargos e Salários do COREN/CE visando a estruturá-lo para melhor atender o desenvolvimento dos serviços e o cumprimento das atividades institucionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de redimensionar a organização dos serviços deste Regional;

**DECIDE:**

**Art. 1º** Fica aprovado o novo PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS do Conselho Regional de Enfermagem do Ceará, nos termos do anexo.

**Art. 2º** A presente Decisão entra em vigor após ser homologada pelo Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, revogadas as disposições em contrário, em especial a Decisão COREN/CE nº 022/2010.

Fortaleza (CE), 23 de abril de 2014.

**CELIANE MARIA LOPES MUNIZ**  
**COREN-CE Nº 70.764**  
**PRESIDENTE**

**MIRNA ALBUQUERQUE FROTA**  
**COREN-CE Nº 60.352**  
**SECRETÁRIA**

## PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO COREN/CE

### ÍNDICE

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>ASPECTOS JURÍDICOS .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>ABRANGÊNCIA .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>DEFINIÇÕES .....</b>	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN/CE.....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>GRUPOS FUNCIONAIS .....</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>CRIAÇÃO DE CARGOS .....</b>	<b>8</b>
<b>10</b>	<b>PROVIMENTO DE CARGOS .....</b>	<b>8</b>
10.1	PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS .....	9
10.2	EXTINÇÃO DE CARGOS EFETIVOS .....	9
10.3	PROVIMENTO DE CARGOS COMISSIONADOS .....	10
10.4	PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS .....	11
<b>11</b>	<b>ESTRUTURA E TABELA SALARIAL .....</b>	<b>12</b>
<b>12</b>	<b>PROGRESSÃO SALARIAL .....</b>	<b>13</b>
12.1	PROGRESSÃO SALARIAL POR MERECIMENTO.....	13
12.2	PROGRESSÃO SALARIAL POR ANTIGUIDADE .....	13
<b>13</b>	<b>BÔNUS DE DESEMPENHO.....</b>	<b>14</b>
<b>14</b>	<b>GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>15</b>
<b>15</b>	<b>DO PROGRAMA DE BENEFÍCIOS .....</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>16</b>
	<b>APÊNDICE I – CARGA HORÁRIA DIÁRIA .....</b>	<b>18</b>
	<b>APÊNDICE II – TABELAS SALARIAIS DOS CARGOS EFETIVOS .....</b>	<b>19</b>
	<b>APÊNDICE III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS.....</b>	<b>20</b>
	<b>APÊNDICE IV – TABELA SALARIAL DOS CARGOS COMISSIONADOS .....</b>	<b>26</b>
	<b>APÊNDICE V – DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS .....</b>	<b>27</b>
	<b>APÊNDICE VI – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....</b>	<b>48</b>
	<b>APÊNDICE VII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....</b>	<b>51</b>
1.1	PROCESSO DE AVALIAÇÃO .....	51
1.2	MECÂNICA DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	51
1.3	ENVOLVIDOS.....	52
1.4	MUDANÇA DE FUNÇÃO OU LOTAÇÃO .....	52
1.5	PERIODICIDADE .....	53
1.6	NORMAS DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: .....	53
1.7	CRITÉRIOS DO MODELO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....	54
1.7.1	FATORES DE DESEMPENHO.....	54

1.7.2	QUESITOS DE DESEMPENHO .....	54
1.7.3	QUESITOS DE MATURIDADE PROFISSIONAL.....	57
1.7.4	GRAUS DE ATENDIMENTO DO DESEMPENHO E PONTUAÇÃO.....	58
1.7.5	INSTRUMENTOS DE OPERACIONALIZAÇÃO .....	58
1.8	ORIENTAÇÃO PARA O AVALIADOR.....	60
<b>APÊNDICE VIII – ORGANOGAMA DO COREN/CE .....</b>		<b>66</b>

# 1 APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Enfermagem do Ceará – COREN/CE, Autarquia Federal de fiscalização e regulamentação das atividades profissionais, instituída nos termos da Lei nº. 5.905, de 12 de junho de 1973, estrutura, através deste documento, seu Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o COREN/CE e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o auto desenvolvimento da força de trabalho.

## 2 OBJETIVOS

São objetivos do PCCS:

- 2.1 Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do COREN/CE;
- 2.2 Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os funcionários do Conselho;
- 2.3 Propiciar um equilíbrio salarial interno;
- 2.4 Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- 2.5 Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;

2.6 Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de produtividade.

### **3 ASPECTOS JURÍDICOS**

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, com as normas do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN, com o Regimento Interno do COREN/CE e com demais legislações vigentes.

### **4 ABRANGÊNCIA**

O plano abrangerá a todos os trabalhadores que possuam vínculo empregatício com o COREN/CE.

### **5 JUSTIFICATIVA**

Um plano de cargos, carreiras e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. Capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

### **6 DEFINIÇÕES**

**1-Avaliação do Cargo:** é o processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;

**2-Cargo:** é composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade e cuja nomenclatura corresponde a uma posição na estrutura organizacional;

**3-Cargo Efetivo:** Cargos de natureza não transitória, cujo ocupante constituirá carreira no Conselho, com provimento por aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos;

**4-Cargo Comissionado:** cargos de atribuições e tarefas específicas exercida sem caráter de confiança, de natureza transitória, de livre provimento e exoneração;

**5-Cursos de Capacitação:** cursos de curta duração, geralmente de 8 a 30 horas de carga horária e que tem por objetivo aprimorar o funcionário ou oferecer novos conhecimentos em tema específico para o desenvolvimento de suas atividades inerentes ao cargo por ele ocupado;

**6-Descrição dos Cargos:** é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização. Relaciona as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deve ter;

**7-Enquadramento:** processo de posicionar o funcionário no PCCS de acordo com as funções exercidas, nível de responsabilidade e seu salário;

**8- Estrutura Salarial:** é o conjunto de instrumentos que define os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Autarquia;

**9-Função:** é o conjunto das tarefas desempenhadas pelo funcionário no exercício do cargo;

**10-Função Gratificada:** Atribuições específicas exercidas por funcionário de carreira, em caráter de confiança, de natureza transitória;

**11-Faixa Salarial:** é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional;

**12-Grupo Funcional:** grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade;

**13-Interrupção do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o servidor estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais;

**14-Nível Salarial:** é a representação alfa-numérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial seqüencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades;

**15-Metodologia de Avaliação de Desempenho:** modelo regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade anual, cujo objetivo será avaliar o empenho do funcionário na execução de suas tarefas diárias e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo;

**16-Progressão Salarial:** é a alteração no nível salarial atual do funcionário para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;

**17-Remuneração:** é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos funcionários;

**18-Salário Nominal:** é o valor na tabela salarial destinado compor a remuneração do funcionário em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

**19-Suspensão do Contrato de Trabalho:** fica definido como os períodos em que o funcionário estiver afastado de suas atividades laborais com a sustação das obrigações contratuais, durante o período de suspensão;

**20-Tarefa:** é a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.

## **7 ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COREN/CE**

Serão de responsabilidade da Assessoria Contábil a administração e a manutenção do PCCS, ficando este designado a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do COREN/CE.

As áreas que por ventura vierem a sofrer alterações em seus processos e suas atividades demandarem novos perfis profissionais ou provoquem mudanças nas tarefas dos funcionários nela lotados deverão encaminhar um estudo ao Setor supracitado que a analisará e emitirá parecer sobre a solicitação. Em seguida, será encaminhada para análise e parecer da Plenária. Caso aprovada, a alteração será implantada.

## 8 GRUPOS FUNCIONAIS

Os cargos ficarão agrupados em dois grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento:

**GRUPO A - Formação Superior:** conjunto de cargos que requerem formação específica, obtidos através da conclusão de ensino superior.

**GRUPO B - Grupo Técnico:** composto de cargos de atividades técnicas visando o apoio das diversas áreas do COREN/CE, com escolaridade de, no mínimo, ensino médio.

A carga horária de trabalho será explicitada, conforme o cargo exercido, no **Apêndice I** deste Plano.

## 9 CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos, sejam efetivos ou comissionados, é atribuição do Plenário desta Autarquia, conforme inciso XIV, do art. 19, da Decisão COREN/CE nº 021/2012, instrumento pelo qual ficou aprovado o Regimento Interno do COREN/CE.

Observadas necessidades pelas diversas áreas em aumento do seu quadro de pessoal, estas deverão observar o disposto no item 7 deste documento.

## 10 PROVIMENTO DE CARGOS

A admissão de novos funcionários está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do COREN/CE.

## **10.1            *Provimento de Cargos Efetivos***

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do COREN/CE ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso.

As admissões serão efetuadas no nível salarial inicial da respectiva Tabela Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivadas mediante comprovação de desempenho preliminar em período de tempo definido por legislação específica.

Os cargos efetivos do COREN/CE são:

- a) Assistente Administrativo;
- b) Motorista;
- c) Técnico Administrativo;
- d) Técnico em Informática;
- e) Fiscal.

As tabelas salariais dos cargos efetivos encontram-se **Apêndice II** deste documento.

Os cargos efetivos, bem como suas descrições detalhadas, encontram-se no **Apêndice III** deste documento.

## **10.2            *Extinção de Cargos Efetivos***

Será extinto o cargo efetivo de Motorista e Técnico em Informática, após a extinção de vínculo de trabalho dos atuais ocupantes.

### **10.3            *Provimento de Cargos Comissionados***

Os cargos comissionados de livre nomeação e exoneração são definidos como um conjunto de atribuições e tarefas específicas, exercidas em critério de confiança, de natureza transitória, que, apesar de não estarem restritos a funcionários do Quadro de Carreira do COREN/CE, deve contemplá-los em sua nomeação, conforme normativos vigentes emitidos pelo COFEN.

Ficam instituídos em nível de apoio e assessoramento imediato à Diretoria do COREN/CE os cargos comissionados a seguir relacionados:

- a) Assessor Executivo,
- b) Assessor da Presidência;
- c) Ouvidor;
- d) Presidente da Comissão Permanente de Licitação - CPL;
- e) Assessor Financeiro;
- f) Assessor de Comunicação;
- g) Assessor Contábil;
- h) Assessor Jurídico;
- i) Assessor Técnico;
- j) Gerente Administrativo;
- k) Gerente de Fiscalização; e
- l) Controlador.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizada mediante a emissão de Portaria, devidamente homologada pelo Plenário do COREN/CE, observando-se o definido na Resolução COFEN nº. 425/2012, estabelecendo-se que deverá ser observado o limite máximo de 30% (trinta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos, quando da nomeação de seus cargos comissionados.

Ressalta-se que os dirigentes desta Autarquia deverão destinar 30% (trinta por cento) dos cargos comissionados ao exercício por servidores ocupantes de

cargos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.

O salário básico pelo exercício destes cargos comissionados está previsto no **Apêndice IV** deste Plano e definido por decisão da Presidência, após aprovação em Plenária.

Quando se tratar de funcionário com cargo efetivo do Quadro de Carreira do COREN/CE, este receberá o salário de seu cargo de origem, acrescido de gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário básico do cargo comissionado para o qual foi nomeado.

Os cargos comissionados bem como suas descrições detalhadas encontram-se no **Apêndice V** deste documento.

#### **10.4            *Provimento das Funções Gratificadas***

As Funções Gratificadas são caracterizadas como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante de Cargo Efetivo no Quadro de Carreira do COREN/CE, nomeado por meio de ato administrativo da Presidência, devidamente homologado pelo Plenário do COREN/CE.

São funções gratificadas no COREN/CE:

- a) Chefe de Divisão de Subseções; e
- b) Pregoeiro.

A gratificação pelo exercício de Função Gratificada será o montante de 30% (trinta por cento) do salário básico do cargo de origem e será determinada por meio de ato

administrativo da presidência, aprovado pela Plenária, sendo seu pagamento cumulativo ao salário básico do cargo de origem do funcionário designado.

O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do funcionário, de forma específica, não sendo incorporado ao salário básico.

O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o funcionário de fazer jus à remuneração na data que este for revertido ao seu cargo anteriormente ocupado.

Por ser de natureza transitória, a Função Gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte desta forma da Estrutura Salarial.

O Chefe de Divisão de Subseções subordinar-se-á ao Gerente de Fiscalização.

As funções gratificadas, bem como suas descrições detalhadas, encontram-se no **Apêndice VI** deste documento.

## **11 ESTRUTURA E TABELA SALARIAL**

A tabela que compõe a estrutura salarial (**Apêndice II**) do COREN/CE é composta com os salários ordenados de forma crescente em níveis salariais que serão distintos entre si pelo percentual de 1,0% (um por cento), e tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de progressão alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos pelo Plenário do COREN/CE, por Acordo Coletivo de Trabalho ou termo equivalente.

## 12 PROGRESSÃO SALARIAL

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário com cargo efetivo para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo.

A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pelo funcionário, obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

As progressões acontecerão ora por merecimento, ora por antiguidade, alternadamente, respeitando os critérios a seguir.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 1,0% (um por cento) sobre o salário básico do funcionário.

### 12.1 *Progressão Salarial por Merecimento*

- a) O funcionário deverá ter resultado médio superior a 7,0 na Metodologia de Avaliação de Desempenho cujas regras gerais estão estipuladas no **Apêndice VII**;
- b) Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses da última progressão por merecimento ou por antiguidade;
- c) O funcionário não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12(doze) meses;
- d) Não ter havido suspensão do vínculo de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

### 12.2 *Progressão Salarial por Antiguidade*

- a) Ter intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da última progressão por merecimento ou por antiguidade;

- b) O funcionário não poderá ter punição ou faltas não justificadas nos últimos 12(doze) meses;
- c) Não ter havido suspensão do vínculo de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem;

A Interrupção do vínculo de trabalho não surte efeitos para fins de contagem de meses para a Progressão Salarial, seja esta de qualquer modalidade.

As Progressões Salariais deverão ter aprovação da Presidência e da Plenária.

Os empregados enquadrados no último nível de sua classe salarial não estão sujeitos à Progressão Salarial.

### **13 BÔNUS DE DESEMPENHO**

O Bônus de Desempenho é o percentual que incidirá sobre o salário do ocupante de cargo comissionado e que não tenha cargo efetivo no COREN/CE.

O Bônus acontecerá sob a forma de percentual fixo de 1,0% (um por cento) sobre o salário básico, respeitando os critérios a seguir:

- a) O funcionário ocupante do cargo comissionado deverá ter resultado médio superior a 7,0 na Metodologia de Avaliação de Desempenho cujas regras gerais estão estipuladas no **Apêndice VII**;
- b) Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses do último Bônus conseguido;
- c) O funcionário não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12(doze) meses;
- d) Não ter havido suspensão do vínculo de trabalho durante o período estipulado para concessão do Bônus.

## 14 GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos funcionários do COREN/CE, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e auto desenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação, que é a vantagem pecuniária concedida ao funcionário que possuir formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa.

A gratificação não será incorporada ao vencimento básico, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do funcionário.

A Gratificação de Qualificação terá por referência as tabelas a seguir:

### **Cargo de Nível Médio – Formação Requerida: Ensino Médio Completo**

Superior Completo	3% sobre o salário nominal
Especialização de no mínimo 360h	6% sobre o salário nominal

### **Cargo de Nível Superior – Formação Requerida: Ensino Superior Completo**

Especialização de no mínimo 360 h	3% sobre o salário nominal
Mestrado	6% sobre o salário nominal
Doutorado	9% sobre o salário nominal

Entende-se por Especialização, cursos de MBA, Pós-graduação, devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão, emitidos pela instituição de ensino.

Ficam vedadas sobreposições de Gratificações por Qualificação por um mesmo funcionário, assim como a soma de cargas horárias de Cursos de Capacitação.

## **15 O PROGRAMA DE BENEFÍCIOS**

Os funcionários do COREN/CE gozarão dos seguintes benefícios:

- a) Espaço do colaborador: café, chá, sofá, TV, outros;
- b) Painel de Avisos: aniversários do mês, notícias internas, destaques, portarias, outros;
- c) Auxílio Alimentação para todos os empregados, independentemente de carga horária, conforme valor definido pelo Plenário do COREN/CE, pago através de cartão de benefício;
- d) Assistência Médica para os funcionários e seus dependentes, através de contrato firmado através do COREN/CE, com desconto em folha de pagamento;
- e) Folga no dia do aniversário;
- f) Auxílio Creche para todos os empregados, através do acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o salário base, desde que tenham filhos até 10 (dez) anos de idade;
- g) 13º Salário pago em 02(duas) parcelas, sendo a primeira parcela paga na folha de pagamento no mês que se comemora o aniversário do empregado, caso este aniversarie até o mês de junho, caso contrário a primeira parcela será paga até o dia 10 de junho de cada ano. Segunda parcela do décimo paga até o dia 10 de dezembro de cada ano;
- h) Anuênio: concedido aos empregados, a título de estímulos, adicional de salários à razão de 1% (um por cento) de seu salário, para cada ano de serviço prestado ao COREN/CE.

## **16 DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este plano deverá ser implantado no imediato mês posterior a sua homologação pelo COFEN.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com a Plenária.

Este Plano segue acompanhado do Organograma do COREN/CE, para definição administrativa interna do Órgão, apresentado por meio do **Apêndice VIII**.

## APÊNDICE I – Carga Horária Diária

GRUPO	CARGOS EFETIVOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Motorista</li> <li>• Técnico Administrativo</li> </ul>	8h
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico em Informática</li> </ul>	4h
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal</li> </ul>	6h

GRUPO	CARGOS COMISSIONADOS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA
B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente da Comissão de Licitação</li> </ul>	8h
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessor Executivo</li> <li>• Assessor da Presidência</li> <li>• Assessor Financeiro</li> <li>• Gerente Administrativo</li> <li>• Gerente de Fiscalização</li> <li>• Controlador</li> </ul>	8h
A	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvidor</li> <li>• Assessor de Comunicação</li> <li>• Assessor Contábil</li> <li>• Assessor Jurídico</li> <li>• Assessor Técnico</li> </ul>	4h

## APÊNDICE II – Tabelas Salariais dos Cargos Efetivos

<b>TABELA SALARIAL Cargo Efetivo: Assistente Administrativo</b>															
NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
VALOR	1.471,35	1.486,06	1.500,92	1.515,93	1.531,09	1.546,40	1.561,87	1.577,49	1.593,26	1.609,19	1.625,29	1.641,54	1.657,95	1.674,53	1.691,28
NÍVEL	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
VALOR	1.708,19	1.725,27	1.742,53	1.759,95	1.777,55	1.795,33	1.813,28	1.831,41	1.849,73	1.868,22	1.886,91	1.905,78	1.924,83	1.944,08	1.963,52

<b>TABELA SALARIAL Cargo Efetivo: Motorista</b>															
NÍVEL	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
VALOR	1.696,31	1.713,27	1.730,41	1.747,71	1.765,19	1.782,84	1.800,67	1.818,67	1.836,86	1.855,23	1.873,78	1.892,52	1.911,44	1.930,56	1.949,86
NÍVEL	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
VALOR	1.969,36	1.989,06	2.008,95	2.029,04	2.049,33	2.069,82	2.090,52	2.111,42	2.132,54	2.153,86	2.175,40	2.197,16	2.219,13	2.241,32	2.263,73

<b>TABELA SALARIAL Cargo Efetivo: Técnico Administrativo</b>															
NÍVEL	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75
VALOR	2.109,91	2.131,01	2.152,32	2.173,84	2.195,58	2.217,54	2.239,71	2.262,11	2.284,73	2.307,58	2.330,65	2.353,96	2.377,50	2.401,27	2.425,29
NÍVEL	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
VALOR	2.449,54	2.474,04	2.498,78	2.523,76	2.549,00	2.574,49	2.600,24	2.626,24	2.652,50	2.679,03	2.705,82	2.732,87	2.760,20	2.787,81	2.815,68

<b>TABELA SALARIAL Cargo Efetivo: Técnico em Informática</b>															
NÍVEL	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105
VALOR	3.125,08	3.156,33	3.187,89	3.219,77	3.251,97	3.284,49	3.317,34	3.350,51	3.384,01	3.417,85	3.452,03	3.486,55	3.521,42	3.556,63	3.592,20
NÍVEL	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
VALOR	3.628,12	3.664,40	3.701,05	3.738,06	3.775,44	3.813,19	3.851,32	3.889,84	3.928,74	3.968,02	4.007,70	4.047,78	4.088,26	4.129,14	4.170,43

<b>TABELA SALARIAL Cargo Efetivo: Fiscal</b>															
NÍVEL	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135
VALOR	3.161,18	3.192,79	3.224,72	3.256,97	3.289,54	3.322,43	3.355,66	3.389,21	3.423,10	3.457,34	3.491,91	3.526,83	3.562,10	3.597,72	3.633,69
NÍVEL	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
VALOR	3.670,03	3.706,73	3.743,80	3.781,24	3.819,05	3.857,24	3.895,81	3.934,77	3.974,12	4.013,86	4.054,00	4.094,54	4.135,48	4.176,84	4.218,61

## APÊNDICE III – Descrição dos Cargos Efetivos

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

#### **Sumária**

Realizar serviços administrativos em geral relacionados com as atividades do COREN/CE.

#### **Detalhada**

-Realizar a triagem dos profissionais que procuram o COREN/CE e suas subseções, separando todos os documentos necessários ao atendimento em conformidade com as normas em vigor;

-Atender os profissionais diretamente ou por telefone;

-Realizar o registro nos livros específicos, incluindo os dados no sistema, mantendo atualizados os cadastros de profissionais e de instituições de ensino;

-Efetuar entrega de requerimentos e de documentos prontos dos profissionais;

-Executar trabalhos administrativos em geral, tais como, atendimento, digitação, controle de documentos, relatórios diversos e suporte a outros profissionais;

-Preparar malotes para envio de documentos diversos;

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino médio completo

**Provimento:** Concurso

## MOTORISTA

### **Sumária**

Conduzir os veículos que compõem a frota do COREN/CE.

### **Detalhada**

-Dirigir os veículos do COREN/CE, conduzindo pessoas ou materiais, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário;

-Conduzir os fiscais do COREN/CE às instituições a serem fiscalizadas, às palestras, às representações, dentre outros;

-Conduzir os diretores e colaboradores do COREN/CE, em razão das atividades a ser executados em benefício do Órgão;

-Conduzir os veículos em viagens para fiscalização em diversos Municípios do Estado;

-Acompanhar o desempenho dos veículos da frota do COREN/CE, sugerindo as manutenções necessárias para conservação do bem.

-Zelar pela conservação e limpeza dos veículos, bem como cuidar para que a documentação dos veículos esteja em ordem;

-Manter atualizada a Carteira Nacional de Habilitação e demonstrar comprovação de regularidade (pontuação) informada pelo Departamento de Trânsito;

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino médio completo

**Provedimento:** Concurso (este cargo encontra-se em extinção)

## TÉCNICO ADMINISTRATIVO

### **Sumária**

Executar serviços administrativos em geral nas várias áreas do COREN/CE.

### **Detalhada**

- Auxiliar na execução de tarefas pertinentes ao processo administrativo da área em que se encontra em atividade profissional;
- Preparar documentos oficiais, como atas, pautas, memorandos, ofícios, dentre outros;
- Despachar documentos oficiais, internamente e externamente;
- Digitalizar documentos, para alimentação de dados profissionais;
- Confeccionar carteiras e cédulas de identidade profissional;
- Efetuar a montagem de processos decorrentes da inscrição definitiva, separando a documentação necessária;
- Emitir guias de pagamentos de taxas e anuidades, conforme solicitado;
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Provimento:** Concurso

## TÉCNICO EM INFORMÁTICA

### Sumária

Atuar na área de tecnologia da informação, garantindo o pleno funcionamento do sistema, sua manutenção, segurança, armazenamento e eficácia, em todos os setores do COREN/CE.

### Detalhada

-Acompanhar diariamente o procedimento de cópias de segurança, visando preservar o conteúdo digital do COREN/CE;

-Identificar as necessidades das áreas e acompanhar o desenvolvimento dos programas específicos mediante discussão e aprovação da Gerência Administrativa;

-Verificar junto às áreas às necessidades de aquisição de software e equipamentos, analisar e discutir a aprovação junto a Gerência Administrativa;

-Administrar o suporte técnico necessário ao pleno funcionamento dos equipamentos de Informática, *software* e *hardware*, que compõem o parque de informática do COREN/CE;

-Elaborar o orçamento anual da Tecnologia da Informação dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho, submete-o à deliberação da Gerência Administrativa, e gerenciar de forma a manter os valores reais de acordo com os orçados, solicitando, quando necessária, verba complementar;

-Zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens;

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino médio completo.

**Provimento:** Concurso (este cargo encontra-se em extinção)

## FISCAL

### Sumária

Realizar visitas fiscalizatórias a entidades públicas e privadas, ambulatórios, creches, asilos e indústrias e fiscalizar e fornecer orientações específicas ao exercício profissional.

### Detalhada

- Realizar inspeções do exercício profissional na circunscrição do Conselho Regional, de acordo com o planejamento previamente elaborado;
- Atender as determinações da Gerência da área;
- Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios, integrantes do processo de fiscalização;
- Apresentar de forma sistemática instrumentos referentes às atividades desenvolvidas;
- Esclarecer aos profissionais de enfermagem, e sempre que possível, os dirigentes das instituições de saúde e ensino, a respeito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
- Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular e afastar das atividades de enfermagem aqueles que estiverem em exercício ilegal;
- Participar das reuniões com a Gerência de Fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando designado pela Gerência de Fiscalização ou diretoria;
- Prestar esclarecimentos aos profissionais de enfermagem e atender quando necessário ao público de modo geral, bem como, aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- Auxiliar outros setores dos Conselhos Regionais, quando necessário e/ou solicitado;
- Integrar comissões, quando designado;
- Executar outras tarefas, sempre que necessário ou quando solicitado pelo plenário ou diretoria do Conselho Regional, desde que dentro dos limites de suas atribuições como fiscal e servidor público;
- Participar de programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais,

legislação e Código de Ética;

-Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, visando sua respectiva fundamentação e proceder aos devidos encaminhamentos;

-Esclarecer quanto à Certidão de Responsabilidade Técnica – CRT e Registro de Empresa – RE, fornecendo requerimentos específicos;

-Apoiar o Enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades;

-Solicitar da autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer o exercício profissional da enfermagem, quando houver impedimentos ou obstáculo da ação de fiscalização.

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Enfermagem. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, na categoria “Enfermeiro”, com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Enfermagem nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Concurso

**APÊNDICE IV – Tabela Salarial dos Cargos Comissionados**

<b>CARGOS COMISSIONADOS</b>	<b>SALÁRIO BÁSICO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessor Executivo</li><li>• Assessor da Presidência</li><li>• Assessor Técnico</li></ul>	R\$ 2.627,41
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ouvidor</li><li>• Presidente da Comissão Permanente de Licitação</li></ul>	R\$ 3.284,26
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessor Financeiro</li></ul>	R\$ 3.941,12
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assessor de Comunicação</li><li>• Assessor Contábil</li><li>• Assessor Jurídico</li><li>• Gerente Administrativo</li><li>• Gerente de Fiscalização</li><li>• Controlador</li></ul>	R\$ 5.010,17

## **APÊNDICE V – Descrição dos Cargos Comissionados**

### **ASSESSOR EXECUTIVO**

#### **Sumária**

Assessorar os setores do COREN/CE nas atividades de atendimento ao público em geral.

#### **Detalhada**

- Auxiliar os gestores das áreas do COREN/CE, conforme as especificidades do setor interno em que for lotado;
- Organizar e manter organizados os arquivos de processos pertencentes à respectiva área;
- Enviar e receber e-mails ligados ao setor;
- Expedir as correspondências demandadas do setor que está lotado;
- Dar suporte às funções de atendimento;
- Atender as ligações telefônicas internas e externas de seu setor;
- Participar imediatamente os problemas que ocorrerem ao seu superior imediato;
- Informar diariamente a seu superior imediato, as atividades que estão sendo desempenhadas na sua área;
- Atender ao público em geral;
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Provimento:** Nomeação

## ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

### Sumária

Assessorar a Presidência do Órgão em seus projetos diretos, propiciando o sucesso das ações.

### Detalhada

-Contribuir efetivamente para o sucesso e para a eficácia e efetividade das ações desenvolvidas pelo COREN-CE;

-Otimizar o processo de comunicação entre o Presidente e demais setores da Autarquia;

-Agir como facilitador nos processos administrativos;

-Acompanhar o andamento dos processos/projetos de interesse do Presidente em tramitação interna e externa;

-Providenciar a divulgação das matérias de interesse da Presidência do Órgão;

-Assistir ao Presidente do COREN-CE na supervisão e coordenação das atividades dos diversos setores integrantes da estrutura da Autarquia;

-Promover a elaboração e consolidar os planos e os programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

-Realizar despachos com a Presidência do COREN-CE;

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Secretariado Executivo ou em Administração ou em Enfermagem. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no conselho de fiscalização profissional respectivo, com obrigações legais em dia perante este Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pelo conselho de fiscalização profissional respectivo nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## ASSESSOR TÉCNICO

### **Sumária**

Assessorar a Presidência do COREN/CE na execução dos projetos técnicos especiais e programas definidos pela Diretoria deste Regional.

### **Detalhada**

- Assessorar diretamente a Presidência do COREN/CE em todas as atividades;
- Organizar, em parceria com as Gestões Administrativas e Técnica, atividades técnicas de interesse do COREN/CE;
- Realizar atividades especiais determinadas pela Presidência do COREN/CE, através de Portaria específica;
- Redigir correspondências em geral;
- Auxiliar na elaboração de previsões orçamentárias;
- Executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação da Presidência do COREN/CE;
- Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor.

**Instrução:** Curso superior completo em Enfermagem. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, na categoria “Enfermeiro”, com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Enfermagem nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## OUVIDOR

### Sumária

Atender os profissionais da enfermagem, como canal direto com o COREN/CE, ouvindo suas opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias.

### Detalhada

- Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pelos profissionais da enfermagem e pela comunidade em geral;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento do Órgão;
- Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- Prestar, quando solicitado, informações e esclarecimentos ao Presidente e a Diretoria do COREN/CE;
- Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar o COREN/CE de acusações ou críticas infundadas;
- Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- Estabelecer e divulgar os meios de acesso para implementação de suas atividades: através do site do COREN/CE de forma clara e de fácil acesso no portal de entrada da página; telefone interno e externo; fax; correspondência – via correio ou diretamente no protocolo central do COREN/CE; contato pessoal ou por formulários de fácil entendimento.
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Enfermagem. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, na categoria “Enfermeiro”, com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Enfermagem nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## **PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

### **Sumária**

Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios.

### **Detalhada**

-Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;

-Atender a licitantes e fornecedores;

-Analisar o Processo Administrativo e verificar qual modalidade de licitação se aplica a cada caso;

-Confeccionar editais e minutas de contratos;

-Conduzir as sessões de licitação, com exceção do Pregão;

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino Médio Completo

**Provimento:** Nomeação

## **ASSESSOR FINANCEIRO**

### **Sumária**

Assessorar a Presidência do Órgão no que diz respeito às informações financeiras.

### **Detalhada**

- Auxiliar o Presidente em todas as atividades ligadas às finanças do COREN/CE;
- Redigir correspondências em geral;
- Acompanhar a elaboração de previsões orçamentárias;
- Auxiliar no desenvolvimento das conciliações bancárias e outros registros financeiros efetuados pelo COREN/CE;
- Receber os processos (PEFs) para análise e posterior envio para contabilização;
- Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operações de pagamento e recebimento de caixa, efetuando os cálculos necessários, para assegurar a exatidão das referidas transações;
- Efetuar cálculos aritméticos, utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares, com vistas ao registro das operações financeiras;
- Arquivar a documentação da área financeira, dispendo em ordem cronológica e alfabetizada e por ordem de data, para facilitar o controle e a consulta desses documentos;
- Administrar o processo de contas a pagar e a receber e acompanhar a movimentação bancária de débito e crédito, efetuando a conciliação e arquivar da documentação dos processos;
- Conferir e elaborar as planilhas de pagamento de jetons para os conselheiros, bem como efetuar o pagamento;
- Analisar e controlar os documentos referentes a pagamentos diversos, como reembolso de despesas, suprimento de fundos, verbas variadas;
- Efetuar a montagem dos processos pagos, para envio à Comissão de Tomada de Contas;
- Efetuar conferência de documentos financeiros;
- Executar outras tarefas correlatas e afins ao seu cargo por solicitação de seu superior na área financeira e administrativa, embora não privativa;

-Manter em perfeito estado de uso e conservação os documentos que sejam de competência do setor.

**Instrução:** Curso superior completo em Administração ou em Ciências Contábeis. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no conselho de fiscalização profissional respectivo, com obrigações legais em dia perante este Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pelo conselho de fiscalização profissional respectivo nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

### Sumária

Planejar, criar, organizar e coordenar as ações de comunicação com os diferentes públicos do Conselho, analisar os resultados dessas ações a fim de estabelecer um estreitamento da relação entre o órgão, seus colaboradores e toda a sociedade;

### Detalhada

-Elaborar a pauta dos veículos de comunicação interna e externa do conselho, nos meios impressos, digital e eletrônico, a fim de manter aberto o canal de comunicação entre o Conselho e seus diferentes públicos – colaboradores, profissionais de enfermagem e sociedade em geral;

-Distribuir as pautas entre os jornalistas, realizar, orientar e conduzir o desenvolvimento das entrevistas e pesquisas para as matérias dos diferentes veículos, revisar e editar os textos das matérias, de forma a tornar possível a abordagem correta e precisa dos temas de interesse dos diferentes públicos com os quais o COREN/CE se comunica;

-Divulgar o COREN/CE e ações realizadas junto aos diversos veículos de comunicação, manter contato com jornalistas de diferentes veículos de imprensa, elaborar *press releases* a respeito de ações do COREN/CE, agendar e acompanhar entrevistas dos dirigentes do órgão, tendo por objetivo o esclarecimento da sociedade a respeito da atuação do Conselho e outros assuntos ligado a sua área de atuação;

-Ler, diariamente, nos meios de comunicação, a respeito de assuntos de interesse do universo de atuação do Conselho, com a finalidade de manter atualizada a Diretoria do Conselho e adotar as ações necessárias, quando detectados assuntos que atingem diretamente o órgão;

-Buscar, diariamente, em fontes de consulta internacionais voltadas para a enfermagem, a respeito de assuntos de importância internacional e que possam gerar reflexos no exercício profissional dos profissionais do Ceará, bem como temas que possam gerar matérias para os veículos de comunicação do Conselho;

-Manter *mailing* atualizado dos veículos de imprensa de interesse do COREN/CE, a fim de manter um canal aberto e eficiente com os diferentes veículos.

-Assessorar a Gerência Administrativa no processo de relatórios gerenciais e de auditoria do COFEN, fornecendo e respondendo pela idoneidade das informações bem como prestando os esclarecimentos solicitados, de forma a atender as necessidades do respectivo órgão;

-Administrar o quadro de pessoal de sua área, executar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, efetuar o feedback definindo e promovendo ações que visem à obtenção dos resultados estratégicos e manter informado a área de pessoal sobre a frequência de seus colaboradores e demais ações efetuadas;

-Elaborar o orçamento anual da comunicação dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho, submetê-lo à deliberação do Gerente Administrativo, e gerenciar de forma a manter os valores reais de acordo com os orçados, solicitando quando necessária verba complementar;

-Zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens;

-Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no conselho de fiscalização profissional respectivo, com obrigações legais em dia perante este Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pelo conselho de fiscalização profissional respectivo nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## **ASSESSOR CONTÁBIL**

### **Sumária**

Assessorar a Presidência nos assuntos contábeis e de pessoal, relacionados à rotina contábil-financeira-trabalhista do COREN/CE;

### **Detalhada**

- Manter a contabilidade do COREN/CE em dia;
- Manter o setor de pessoal e suas obrigações;
- Manter o setor fiscal;
- Atender consultas, nos assuntos pertinentes ao serviço;
- Manter o sistema de empenhos do COREN/CE;
- Coordenar e analisar sistemas de escrituração contábil;
- Coordenar a execução dos balancetes, balanço e execução orçamentária do COREN/CE;
- Preparar a prestação de contas do COREN-CE;
- Preparar demonstrativo mensal da arrecadação e das despesas para acompanhamento e análise da Presidência do COREN/CE;
- Prestar assessoria a Comissão de Tomada de Contas;
- Prestar assessoria nos processos de licitação de acordo com a dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- Controlar vencimento de contratos de prestação de serviços;
- Controlar suprimento de fundos de acordo com normas vigentes;
- Organizar os processos de prestação de contas destinados ao COFEN e ao TCU;
- Realizar o levantamento de tarefas executadas por todos os funcionários do COREN/CE, coletando os dados através de questionário e ou entrevistas, a fim de descrever os cargos e de adequá-los ao mercado e às necessidades da instituição;
- Avaliar todos os cargos de acordo com o sistema implantado, a fim de definir a estrutura de cargos mais adequados às necessidades;

-Analisar todas as movimentações de pessoal (promoções, enquadramentos, remanejamentos), verificando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos;

-Realizar todas as atividades relacionadas ao plano de avaliação de desempenho enviando o material aos responsáveis e tabulando os resultados obtidos, visando assegurar a qualidade e eficiência deste;

-Realizar as atividades relacionadas aos demais subsistemas de gestão de pessoas visando o desenvolvimento dos colaboradores;

-Executar a proposta orçamentária anual de acordo com a política e programa definidos pela Presidência do COREN/CE, efetuar suas reformulações e aberturas de créditos, e encaminhar à Gerência Administrativa;

-Acompanhar por meio do balancete mensal os orçamentos anuais, analisando o comportamento da receita e da despesa, propondo modificações quando há desequilíbrio;

-Gerenciar o controle patrimonial do COREN-CE, chapeando os bens móveis, registrando em sistema próprio, e anualmente efetuar o levantamento destes;

-Assessorar a Presidência no processo de relatórios gerenciais e de auditoria do COFEN, fornecendo e respondendo pela idoneidade das informações bem como prestar os esclarecimentos solicitados, de forma a atender as necessidades do respectivo órgão;

- Administrar o quadro de pessoal de sua área, executar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, efetuar o *feedback* definindo e promovendo ações que visem à obtenção dos resultados estratégicos;

-Zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens;

-Executa atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Ciências Contábeis. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Ciências Contábeis, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade, na categoria “Contador”, com obrigações legais em dia perante o CRC (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Contabilidade nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## ASSESSOR JURÍDICO

### Sumária

Assessorar o Plenário, a Diretoria e a Presidência nos assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos, propondo normas, medidas e diretrizes.

### Detalhada

- Assessorar a Presidência no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
- Assessorar as áreas do COREN/CE em assuntos de abrangência institucional e jurídica;
- Emitir pareceres, conforme processos administrativos, bem como emitir pareceres frente aos recursos das sindicâncias e nos processos administrativos disciplinares promovidos pela Comissão Disciplinar, orientando o Presidente na aplicação da penalidade;
- Representar o COREN/CE judicial e extrajudicialmente, avocando tal competência sempre que entender necessário, bem como em encontros e reuniões que impliquem em posicionamento jurídico, sempre que designado pela Presidente;
- Dar assessoria jurídica, consultoria e advocacia contenciosa em todas as áreas de atuação e de interesse do COREN/CE;
- Dar vistos nos processos de licitação realizados pelo COREN/CE;
- Preparar as Decisões e/ou Portarias de interesse do COREN/CE;
- Assessorar a Presidência do COREN/CE, quando da realização de Plenárias, e sempre que solicitado;
- Analisar os relatórios gerenciais das atribuições jurídicas para tomada de decisão, estabelecendo o planejamento das atribuições, avaliando as metas alcançadas, realinhando processos, de modo a atingir os objetivos propostos pela gestão;
- Assessorar a Gerência Administrativa no processo de relatórios gerenciais e de auditoria do COFEN, fornecendo e respondendo pela idoneidade das informações bem como prestando os esclarecimentos solicitados, de forma a atender as necessidades do respectivo órgão;
- Zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens;
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Direito. Diploma devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Direito, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação, ter registro regular na

Ordem dos Advogados do Brasil, na categoria “Advogado”, com obrigações legais em dia perante a OAB (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pela Ordem dos Advogados do Brasil nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provisão:** Nomeação

## **GERENTE ADMINISTRATIVO**

### **Sumária**

Assessorar a Presidência nos assuntos estratégicos e administrativos, relacionados à rotina geral do COREN/CE, bem como na execução dos projetos técnicos especiais e programas definidos pela Diretoria e Plenário do Conselho.

### **Detalhada**

-Assessorar a Presidência nos assuntos estratégicos e administrativos, relacionados à rotina geral do COREN/CE;

-Conduzir a elaboração do planejamento estratégico do COREN/CE;

-Exercer orientação normativa nas diversas áreas do COREN/CE, com o objetivo de uniformizar procedimentos;

-Elaborar relatórios de produtividade e metas das áreas sob sua responsabilidade;

-Analisar criticamente todos os relatórios solicitados pela Gestão, colaborando para que os dados solicitados sejam fidedignos;

-Analisar a proposta de novos projetos de trabalho, aquisição de equipamentos, softwares e mobiliários em geral, emitindo parecer à Presidência;

-Assessorar o Presidente nos processos de licitação e compras necessárias ao processo organizacional do COREN/CE, acompanhando todos os processos licitatórios;

-Assessorar a Comissão de Licitação do COREN/CE;

-Administrar e controlar os contratos do COREN/CE;

-Coordenar as áreas sob sua responsabilidade, definindo, com os respectivos gestores e colaboradores, as metas, recursos financeiros, humanos e tecnológicos necessários ao cumprimento dos prazos negociados e ao bom andamento dos trabalhos;

-Exercer orientação normativa às áreas sob sua responsabilidade, uniformizando procedimentos;

-Elaborar a previsão orçamentária anual e acompanhar a sua plena execução;

-Administrar o quadro de pessoal de sua área, executar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, efetuar o feedback definindo e promovendo ações que visem à obtenção dos resultados estratégicos e manter informado a área de pessoal sobre a frequência de seus colaboradores e demais ações efetuadas;

-Controlar os contratos firmados com terceiros, analisando-os e providenciando os respectivos pagamentos;

-Executar atividades correlatas

**Instrução:** Curso superior completo em Administração. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Administração, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Administração, na categoria “Administrador”, com obrigações legais em dia perante o CRA (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Administração nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO**

### **Sumária**

Planejar e gerenciar todo o Processo Fiscalizatório do Conselho, tanto na Sede quanto nas Subseções.

### **Detalhada**

-Administrar o processo necessário ao cumprimento das rotinas da Gerência de Fiscalização, inclusive o de emissão do Certificado de Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e a certificação das Comissões de Ética institucionais;

-Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão;

-Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar,divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço;

-Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;

-Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;

-Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização;

-Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;

-Providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência da Gerência de Fiscalização, para sanar as irregularidades;

-Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;

-Elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas na Gerência de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho;

-Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;

-Integrar comissões quando designado pelo presidente do Conselho Regional;

-Atender as solicitações das diversas instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;

-Ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas pela Gerência de Fiscalização;

- Propor, programar, promover e executar eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;
- Opinar na elaboração do edital do concurso para fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos;
- Realizar inspeções periódicas, sistemáticas, de supervisão e acompanhamento técnico às subseções;
- Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- Participar das reuniões de diretoria e do plenário quando requisitado;
- Representar os Conselhos Regionais nas diversas atividades, quando solicitado pela diretoria ou plenário;
- Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Gerência de Fiscalização;
- Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado;
- Elaborar programa anual de fiscalização a ser apresentado e aprovado pelo Plenário do Conselho Regional;
- Acompanhar sistematicamente os processos oriundos da fiscalização encaminhados à Área Jurídica ou Procuradoria Geral;
- Elaborar o orçamento anual da fiscalização dentro dos parâmetros estabelecidos pelo Conselho, submete-o à deliberação da Diretoria e do Gerente Administrativo, e gerenciar de forma a manter os valores reais de acordo com os orçados, solicitando, quando necessária, verba complementar;
- Administrar o quadro de pessoal de sua área, executar a avaliação de desempenho dos colaboradores sob sua responsabilidade, efetuar o *feedback* definindo e promovendo ações que visem à obtenção dos resultados estratégicos e manter informado a área de pessoal sobre a frequência de seus colaboradores e demais ações efetuadas;
- Assessorar a Gerência Administrativa no processo de relatórios gerenciais e de auditoria do COFEN, fornecendo e respondendo pela idoneidade das informações bem como prestando os esclarecimentos solicitados, de forma a atender as necessidades do respectivo órgão;
- Zela pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens.
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Enfermagem. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, na categoria “Enfermeiro”, com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Enfermagem nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## **CONTROLADOR**

### **Sumária**

Controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeiras, contábeis e patrimoniais, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia do COREN CE.

### **Detalhada**

-Realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria dos sistemas administrativos, contábeis, financeiros, patrimoniais e operacionais, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial, sem eximir os gestores do COREN CE de suas responsabilidades legais e de controle no exercício de suas funções;

-Fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, tratados pelos regulamentos aprovados por resoluções do COFEN e por resoluções do COREN CE;

-Acompanhar a execução dos orçamentos e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos gestores;

-Prover orientação aos gestores com vista à racionalização da execução da despesa, a eficiência e a eficácia da gestão;

-Orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeiras, aperfeiçoando suas respectivas atividades;

-Zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos da administração/gestão;

-Colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

-Criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo, exercido pelos órgãos competentes;

-Executar atividades correlatas

**Instrução:** Curso superior completo em Administração ou em Ciências Contábeis ou em Economia ou em Direito. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no conselho de fiscalização profissional respectivo, com obrigações legais em dia perante este Conselho (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada pelo conselho de fiscalização profissional respectivo nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## **APÊNDICE VI – Descrição das Funções Gratificadas**

### **CHEFE DE DIVISÃO DE SUBSEÇÕES**

#### **Sumária**

Assessorar, no âmbito das Subseções e local, ao Gerente de Fiscalização em todas as suas atribuições.

#### **Detalhada**

- Administrar o processo necessário ao cumprimento das rotinas das Subseções;
- Coordenar as ações de fiscalização propostas para as Subseções, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão;
- Coordenar as determinações das áreas geográficas de atuação dos fiscais das Subseções;
- Avaliar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais lotados nas Subseções, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;
- Realizar reuniões com os fiscais lotados nas Subseções para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;
- Elaborar e encaminhar à Gerência de Fiscalização relatório das atividades desenvolvidas nas Subseções, conforme cronograma de trabalho;
- Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- Integrar comissões quando designado pelo presidente do Conselho Regional;
- Realizar inspeções periódicas, sistemáticas, de supervisão e acompanhamento técnico às Subseções;
- Participar das reuniões de diretoria e do plenário quando requisitado;
- Zelar pelo patrimônio, garantindo o uso racional dos bens.
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Curso superior completo em Enfermagem. Diploma, devidamente registrado de conclusão de graduação de ensino superior em Enfermagem, fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação; ter registro regular no Conselho Regional de Enfermagem, na categoria “Enfermeiro”, com obrigações legais em dia perante o COREN (anuidades e outras); não ter sofrido penalidade disciplinar ou ética aplicada por Conselho Regional de Enfermagem nos últimos 5 (cinco) anos, após decisão transitada em julgado.

**Provimento:** Nomeação

## PREGOEIRO

### **Sumária**

Realizar os procedimentos relacionados aos pregões do COREN/CE.

### **Detalhada**

- Realizar o credenciamento dos interessados;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Fazer a adjudicação da proposta de menor preço;
- Elaborar atas;
- Promover o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos; e
- Proceder ao encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e a contratação.
- Executar atividades correlatas.

**Instrução:** Ensino Médio Completo;

**Provimento:** Nomeação

## APÊNDICE VII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

### 1.1 *Processo de avaliação*

O processo de avaliação abrange as partes, a seguir mencionadas, as quais têm pesos diferentes na composição da avaliação global de um empregado:

- Avaliação de desempenho a ser feita pelo superior imediato (gestor);
- Avaliação de desempenho a ser feita pelo profissional avaliado (auto avaliação);
- Avaliação de Maturidade Profissional, a ser feita pelo COREN/CE;

Poderá ser criada, a critério do Presidente do COREN/CE, uma comissão para analisar os casos omissos e não previstos neste documento.

### 1.2 *Mecânica do modelo de avaliação de desempenho*

O modelo de avaliação de desempenho é composto por Fatores e cada Fator é composto por Quesitos. Cada Quesito receberá um “grau” (conceito/nota) de avaliação, que varia numa escala de 1 a 5.

Os principais fatores analisados são: conhecimento técnico, qualidade, compromisso e iniciativa e relacionamento interpessoal. Nesses fatores o profissional poderá atingir até 25 pontos, totalizados a partir dos 05 (cinco) Quesitos que compõem o Fator. O total geral de pontos a serem alcançados na auto avaliação e na avaliação do superior imediato dos subordinados pode chegar a 100 pontos.

À soma das notas dos quesitos de cada fator será aplicado o peso específico da avaliação do empregado. Será gerada, então, a nota de cada fator ponderada.

As avaliações terão os seguintes pesos:

- Avaliação do Superior Imediato/Gestor: 60 (sessenta);
- Auto Avaliação: 10 (dez);
- Avaliação de Maturidade Profissional: 30 (trinta).

Somadas estas três (a da auto avaliação, a do superior imediato e a da maturidade profissional) conforme o caso, e aplicado o referido peso de cada modalidade, o profissional será considerado apto a progredir na escala do PCCS quando atingir, no mínimo, **70 (setenta) pontos** do resultado total possível da avaliação.

Esta metodologia procura privilegiar profissionais que estão sempre evoluindo e demonstrando bom desempenho dentro do exercício de suas atividades.

### **1.3            *Envolvidos***

Participarão do processo de Avaliação de Desempenho, para efeito de progressão no PCCS, todos os empregados do COREN/CE desde que tenham, na data da avaliação, no mínimo, um ano de efetivo exercício.

O empregado que tenha, na data da avaliação, menos de um ano de efetivo exercício participará do processo de avaliação de desempenho, mesmo que não receba um nível de progressão possível na escala do PCCS.

Todos os gestores participarão do processo como avaliadores e avaliados uma vez que avaliam seus subordinados e são avaliados pelo seu superior imediato.

Subordinados e gestores são avaliados mediante atribuição de notas a quesitos vinculados a fatores de desempenho. O somatório das notas de cada fator, por sua vez, será multiplicado por pesos preestabelecidos. Os fatores e pesos a serem aplicados variam de acordo com o grupo de avaliação a que pertence o empregado.

A avaliação de desempenho do empregado é da responsabilidade de seu superior imediato.

O empregado que atingir o último nível do seu cargo participará do processo de avaliação de desempenho, mesmo que não tenha mais um nível de progressão possível na escala do PCCS.

### **1.4            *Mudança de Função ou Lotação***

Os empregados que tiverem transferidos no ano anterior à data da avaliação serão avaliados da seguinte forma:

- a) Caso a transferência tenha ocorrido há menos de seis meses da data da avaliação, esta será efetuada pelos dois gestores em conjunto. Caso não haja consenso, caberá ao gestor atual decidir qual nota aplicar;
- b) Caso a transferência já tenha ocorrido há seis meses ou mais, o gestor atual fará a avaliação.

### **1.5 Periodicidade**

Os ciclos de avaliação que se iniciam no ano de 2014 (primeiro ciclo de avaliação desta metodologia) serão anuais.

A avaliação deverá ser realizada a partir do mês de junho de cada ano e o período a ser avaliado será o referente ao ano que antecede a data da avaliação.

### **1.6 Normas de Avaliação de Desempenho:**

- a) Durante o processo as avaliações são confidenciais, ou seja, nenhum dos avaliadores terá acesso às informações das outras avaliações, mesmo em se tratando do superior imediato;
- b) Fica assegurado ao avaliado o acesso às avaliações, depois de concluído o processo, bem como ao seu superior imediato para fins exclusivos de gestão;
- c) Quando a pontuação de um quesito apontar uma diferença igual ou maior que dois pontos entre a avaliação do superior imediato e do avaliado, a divergência poderá ser analisada pela Diretoria do COREN/CE, juntamente com o gestor da área de recursos humanos ou de pessoas, para identificação do que gerou tamanha de diferença de percepção, para que se possa aprimorar o processo no futuro;
- d) No cômputo dos pontos para efeitos de avaliação da Maturidade Profissional, as avaliações dos grupos poderão ter critérios diferenciados;
- e) A avaliação da maturidade será feita mediante análise de documentos oficiais existentes no COREN/CE, onde são pontuadas a experiência e as ações de crescimento profissional;
- f) Caberá à Diretoria do COREN/CE, juntamente com o gestor da área de recursos humanos ou de pessoas ao COREN/CE e com o superior imediato do avaliado, definir quais os treinamentos ou cursos são específicos da área de atuação do empregado;
- g) Será aproveitado para fins de pontuação, qualquer curso, capacitação ou evento de desenvolvimento profissional, tais como congressos, seminários e outros que o empregado tenha comparecido na qualidade de participante, quando pertinente à área de atuação do empregado;
- h) Os cursos regulares de nível superior, quando pertinentes à área de atuação do empregado e que seja de interesse do COREN/CE, serão considerados para efeitos de pontuação;
- i) O resultado final da avaliação de desempenho não sofrerá alterações, mesmo que a pontuação seja discutida durante a reunião de devolução ou *feedback*;

## 1.7 **Critérios do Modelo de Avaliação de Desempenho**

### 1.7.1 **Fatores de Desempenho**

Os fatores de desempenho estabelecidos foram definidos como padrões de desempenho desejáveis e esperados de todos os empregados do COREN/CE, indistintamente.

No quadro a seguir, são apresentados os fatores e seus conceitos.

<b>Fator</b>	<b>Conceito</b>
Conhecimento Técnico	Realizar o trabalho aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a excelência na atuação, com o domínio da legislação pertinente, bem como com a utilização adequada de tecnologia da informação.
Qualidade	Realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado.
Compromisso e Iniciativa	Aplicar-se no desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, disciplina e visão global do COREN/CE, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.
Relacionamento Interpessoal	Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.

### 1.7.2 **Quesitos de desempenho**

Cada fator de desempenho é constituído de 5 (cinco) quesitos de desempenho que explicitam com objetividade e precisão o desempenho desejado do empregado e os resultados esperados do seu trabalho. Os quesitos de desempenho são aspectos que orientam a percepção e facilitam os registros de fatos concretos, práticas diárias, comportamentos, atitudes e esforços do empregado para a consecução dos resultados de trabalho.

Os conceitos dos fatores de desempenho, por sua natureza ampla e subjetiva, não serão utilizados diretamente na aferição do desempenho. Foram expostos, no entanto, com o intuito de melhor fundamentar a definição das expectativas de desempenho dos empregados, apresentando os princípios que orientaram a definição dos quesitos de desempenho.

Nos quadros a seguir, são apresentados os quesitos de desempenho e os fatores a que estão relacionados.

<b>Fator Conhecimento Técnico</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Conhecimento Técnico	Ter conhecimento técnico dentro das atribuições exigidas em cada cargo, na sua unidade de trabalho (saber fazer as atividades).
Uso de Ferramentas de Tecnologia da Informação	Saber utilizar as ferramentas de tecnologia da informação (sistemas informatizados, planilhas eletrônicas, editores de texto, correios eletrônicos etc.) disponibilizadas e necessárias para o cumprimento das atividades na sua unidade de trabalho.
Conhecimento da Legislação	Ter domínio da legislação utilizada de forma específica na sua unidade de trabalho, demonstrando esse conhecimento no desenvolvimento das atividades.
Conhecimentos das Normas e Políticas do COREN/CE	Manter-se atualizado no que diz respeito ao conjunto de normativos que regem o COREN/CE (finalidade legal, regimento interno, resoluções/portarias etc.)
Melhoria Contínua	Participar e interagir no desenvolvimento das atividades da unidade de trabalho, buscando constantemente a racionalização dos procedimentos de trabalho e dos sistemas utilizados e a criação de ideias inovadoras, primando pelo aprimoramento do desempenho organizacional.

<b>Fator Qualidade</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Produtividade	Agregar eficiência ao desenvolvimento das atividades, otimizando o uso dos recursos disponíveis, evitando/minimizando desperdícios.
Garantia da Qualidade	Executar atividades com precisão, incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos, assegurando um bom padrão de qualidade.
Organização	Trabalhar com planejamento, ordem, boa apresentação e métodos adequados.
Coerência	Demonstrar segurança, credibilidade e respeito aos acordos firmados, assumindo decisões e inspirando confiança em toda a equipe.
Satisfação do Usuário	Demonstrar atitudes e condutas direcionadas para a satisfação dos usuários internos e externos.

<b>Fator Compromisso e Iniciativa</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Senso de Urgência	Realizar as atividades com tempestividade e disciplina, levando sempre em consideração os prazos finais e intermediários de uma tarefa.
Resolução de Problemas	Dispor-se a analisar e solucionar problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação.
Resultado do Trabalho	Realizar tarefas, priorizando-as pelo nível de relevância conforme planos e metas de trabalho, assegurando a sua conclusão.
Comprometimento	Comprometer-se com o seu trabalho, assumindo uma postura responsável, visando sempre os objetivos da instituição.
Flexibilidade	Adaptar-se a novas situações, assimilando mudanças e contribuindo positivamente para sua implantação. Abertura para rever suas posições, acatar ideias e valores adversos e novas demandas, permitindo surgimento de novas possibilidades.

<b>Fator Relacionamento Interpessoal</b>	
<b>Quesito</b>	<b>Conceito</b>
Eficiência na Comunicação	Expressar ideias com lógica, de maneira clara e objetiva, preocupando-se em verificar o entendimento das mensagens transmitidas e recebidas.
Cordialidade e Respeito	Tratar as pessoas de forma educada, com atenção, consideração e respeito.
Espírito de Equipe	Ter capacidade de trabalhar em equipe, mantendo uma postura profissional, participativa e colaboradora.
Administração de Conflitos	Enfrentar e resolver situações de conflitos com serenidade, equilíbrio e segurança.
Respeito à Individualidade	Ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa.

### 1.7.3 Quesitos de maturidade profissional

Para total compreensão das tabelas de avaliação de maturidade, devem-se considerar os seguintes quesitos:

<b>QUESITO</b>
<p><b>Pontualidade e Assiduidade</b> Compreende o cumprimento do horário e da jornada de trabalho diária estabelecida em seu contrato de trabalho, durante o ano anterior ao da data da avaliação.</p>
<p><b>Tempo de experiência profissional no COREN/CE</b> Compreende o período desde a data da admissão do empregado até a data da avaliação.</p>
<p><b>Atualização Profissional nos últimos doze meses</b> Compreende a participação do empregado, dentro de sua área de atuação no COREN/CE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, cursos de graduação, pós-graduação e etc. Para cada Cargo poderá haver exigência diferente de carga horária de atualização. A apuração dos dados será efetuada por meio da documentação existente no COREN/CE que tenha sido entregue até o mês anterior à data da avaliação e que se refira ao período avaliado.</p>
<p><b>Exercício como Cargo Comissionado ou Função Gratificada</b> Refere-se à soma de todos os períodos, nos últimos 05 (cinco) anos contados da data da avaliação, em que o empregado foi nomeado como Cargo Comissionado ou Função Gratificada.</p>
<p><b>Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo COREN/CE ou seus representantes legais</b> Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo COREN/CE e orientações e determinações dos gestores. Trata-se da forma encontrada de valorizar os empregados que cumprem as normas. É também uma forma de incentivar esta prática. A medição deve ser feita por meio de instrumentos formais, como: advertências, suspensões etc.</p>

#### 1.7.4 Graus de atendimento do desempenho e pontuação

Os graus de atendimento são parâmetros utilizados para opinar, apreciar e julgar o efetivo desempenho nos quesitos sob avaliação. A pontuação dos graus de atendimento está escalonada de 1 (um) até 5 (cinco) pontos e destina-se a quantificar os desempenhos avaliados.

É importante ressaltar que, durante a aferição do desempenho, deve-se inicialmente avaliar o grau de atendimento da expectativa de desempenho mediante seu conceito para, posteriormente, verificar a pontuação correspondente.

GRAU DE ATENDIMENTO	PONTO
Supera frequentemente a expectativa de desempenho	5
Supera eventualmente a expectativa de desempenho	4
Desempenho regular	3
Frustra eventualmente a expectativa de desempenho	2
Frustra frequentemente a expectativa de desempenho	1

#### 1.7.5 Instrumentos de operacionalização

##### 1.7.5.1 - Tabelas de pesos dos fatores por grupo de avaliação

Instrumentos que formalizam os fatores, os quesitos e seus respectivos pesos. Após as notas (graus de atendimento) serem dadas aos quesitos haverá, para se chegar ao resultado final de cada avaliado, uma ponderação entre nota e peso de cada quesito. Essas informações de fatores, quesitos, pesos e graus de atendimento constam das **Tabelas 1 a 5**.

##### 1.7.5.2 - Formulário de aferição de desempenho

Instrumento formalizador da síntese da avaliação de desempenho do período avaliativo no qual deverão estar discriminados:

- Quesitos de desempenho a serem avaliados, conforme item 1.7.2;
- Campos para o registro dos graus de atendimento da expectativa de desempenho (de 1 a 5);

O formulário desta avaliação é apresentado no **Formulário 1**.

### 1.7.5.3 - Formulários de aferição de maturidade profissional

Instrumentos formalizadores da síntese da avaliação de maturidade do profissional avaliado. O formulário desta avaliação é apresentado nos **Formulários 2 e 3**.

- Maturidade profissional – Assistente Administrativo e Motorista;
- Maturidade profissional– Demais cargos efetivos e ocupantes de Cargos comissionados.

Os formulários deverão conter:

- Quesitos de maturidade a serem avaliados;
- Campos para o registro dos graus de atendimento da expectativa de desempenho (de 1 a 5);

Para efeito da aplicação destes formulários de avaliação de maturidade, serão adotados os seguintes conceitos:

- **OCORRÊNCIA** – quantidade de abonos concedidos, exceto aqueles justificados mediante atestado médico ou outros documentos legalmente aceitos.
- **CURSOS DE RECICLAGEM** – cursos destinados à renovação de conteúdo profissional, em que são apresentadas novas técnicas e/ou reapresentadas técnicas existentes a título de revisão. Têm duração diversa, de acordo com a necessidade.
- **CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO** – cursos destinados ao aprimoramento da profissão, com conteúdo totalmente novo, geralmente relacionado à inovação e apresentação de novas técnicas, inclusive cursos de idiomas, desde que relacionados ao exercício das atividades.
- **TREINAMENTO** – Processo educacional de curto prazo, aplicado de maneira sistemática e organizada, por meio do qual os empregados adquirem conhecimentos, habilidades e atitudes para o desempenho do cargo atual. São ações de treinamento: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos, simpósios, *workshops*, etc.
- **CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO** – cursos de longa duração (normalmente mais de 360 horas), de conteúdo altamente especializado, podendo ser de cunho acadêmico ou executivo. Enquadram-se nesta categoria o Mestrado e o Doutorado.

## **1.8            *Orientação para o avaliador***

As orientações a seguir ajudarão o avaliador a exercer melhor julgamento ao analisar o seu desempenho, dos integrantes de sua equipe ou ainda, de seu superior imediato:

- a) O que está sendo avaliado é o desempenho do profissional, a partir de uma análise de alguns fatores técnicos e comportamentais. Para o propósito dessa análise, o que importa é o que o profissional faz, e não a personalidade ou traços de personalidade;
- b) O importante na avaliação é o padrão de desempenho do profissional no período que está sendo considerado para a avaliação. Eventualmente, fatos isolados, positivos ou negativos, que não representem o padrão de desempenho do empregado, não devem ser considerados;
- c) O que importa é a qualidade final do julgamento. Quanto melhor for o julgamento, melhor será a qualidade da informação sobre o seu desempenho ou dos empregados da sua área;
- d) Identificar as diferenças de desempenho individual. Um dos objetivos do sistema de avaliação é justamente melhorar o senso crítico e a capacidade de discernimento dos profissionais em cargos chaves da empresa;
- e) Os fatores de avaliação são roteiros para se conhecer melhor os gestores e o corpo técnico do COREN/CE. Os resultados da avaliação são informações importantes para o planejamento de treinamentos e outros programas de desenvolvimento profissional;
- f) O objetivo da avaliação de desempenho é saber como o Conselho poderá contribuir para o desenvolvimento profissional do empregado.

**TABELA 1**  
**PESOS DAS MODALIDADES DE AVALIAÇÃO**

<b>TABELA DE PESOS DAS MODALIDADES DA AVALIAÇÃO</b>	
<b>Modalidade</b>	<b>Peso</b>
Avaliação do Gestor	60
Auto Avaliação	10
Maturidade profissional	30
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

**TABELA 2**  
**GRAUS DE ATENDIMENTO DOS QUESITOS**

<b>TABELA DE GRAUS DE ATENDIMENTO DOS QUESITOS</b>	
<b>Notas</b>	<b>Grau de Atendimento</b>
5	Supera frequentemente a expectativa de desempenho
4	Supera eventualmente a expectativa de desempenho
3	Desempenho regular
2	Frustra eventualmente a expectativa de desempenho
1	Frustra frequentemente a expectativa de desempenho

**TABELA 3**  
**PESOS DOS FATORES POR GRUPO DE AVALIAÇÃO**

<b>Fator</b>	<b>Avaliação do Superior Imediato</b>	<b>Auto Avaliação</b>
	<b>Peso</b>	<b>Peso</b>
<b>Conhecimento Técnico</b>	15	2,5
<b>Qualidade</b>	15	2,5
<b>Compromisso e Iniciativa</b>	15	2,5
<b>Relacionamento Interpessoal</b>	15	2,5
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>	<b>10</b>

**TABELA 4**  
**PESOS DOS FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E MOTORISTA**

<b>Maturidade Profissional</b>	
<b>Grupo Avaliado: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E MOTORISTA</b>	
<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
Pontualidade	5
Assiduidade	10
Tempo de Atuação no COREN/CE	5
Atualização Profissional	5
Cumprimento de Normas e Procedimentos	5
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**TABELA 5**  
**PESOS DOS FATORES DE MATURIDADE PROFISSIONAL – DEMAIS CARGOS EFETIVOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>Maturidade Profissional</b>	
<b>Grupo Avaliado: DEMAIS CARGOS EFETIVOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS</b>	
<b>Fator</b>	<b>Peso</b>
Pontualidade e Assiduidade	5
Tempo de Atuação no COREN/CE	5
Atualização Profissional	10
Exercício como Cargo Comissionado ou Função Gratificada	5
Cumprimento de Normas e Procedimentos	5
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

**FOMULÁRIO 1**  
**FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE DESEMPENHO**

<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	
<b>Avaliado:</b>	<b>Lotação:</b>
<b>Avaliador:</b>	<b>Data da avaliação:</b>
<b>Ass. Avaliador:</b>	

<b>Fator</b>	<b>Quesitos</b>	<b>Nota (1-5)</b>
<b>CONHECIMENTO TÉCNICO</b> Realizar o trabalho aplicando o conhecimento técnico exigido e buscando sempre a excelência na atuação, com o domínio da legislação pertinente, bem como com a utilização adequada de tecnologia da informação.	Conhecimento técnico	
	Uso de Ferramentas de Tecnologia da Informação	
	Conhecimento da Legislação	
	Conhecimentos das normas e políticas do COREN/CE	
	Melhoria Contínua	
<b>QUALIDADE</b> Realizar o trabalho com planejamento e organização, de acordo com os padrões estabelecidos, buscando sempre a eficiência na utilização dos recursos disponíveis e a satisfação do usuário do serviço prestado.	Produtividade	
	Garantia da qualidade	
	Organização	
	Coerência	
	Satisfação do usuário	
<b>COMPROMISSO E INICIATIVA</b> Aplicar-se no desenvolvimento dos trabalhos com disponibilidade, responsabilidade, participação, disciplina e visão global do COREN/CE, enfatizando o cumprimento das metas de trabalho e da missão institucional.	Senso de Urgência	
	Resolução de problemas	
	Resultado do trabalho	
	Comprometimento	
	Flexibilidade	
<b>RELACIONAMENTO INTERPESSOAL</b> Lidar social e profissionalmente com pessoas, independentemente do nível hierárquico, influenciando-as construtivamente e demonstrando respeito à individualidade de cada um, tendo sempre como objetivo a melhoria do trabalho como um todo.	Eficiência na comunicação	
	Cordialidade e respeito	
	Espírito de equipe	
	Administração de conflitos	
	Respeito à individualidade	

**FORMULÁRIO 2**  
**FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – ASSISTENTE**  
**ADMINISTRATIVO E MOTORISTA**

<b>MATURIDADE PROFISSIONAL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO e MOTORISTA</b>		
<b>QUESITO</b>	<b>PONTOS</b>	
<b>Pontualidade nos últimos doze meses</b> Compreende o cumprimento do horário estabelecido em seu contrato de trabalho.	Até 02 ocorrências	5
	De 03 a 05 ocorrências	4
	De 06 a 08 ocorrências	3
	De 09 a 10 ocorrências	2
	Mais de 11 ocorrências	1
<b>Assiduidade nos últimos doze meses</b> Compreende o comparecimento diário para desempenhar as suas atribuições, conforme estabelecido em seu contrato de trabalho.	Até 02 ocorrências	5
	De 03 a 05 ocorrências	4
	De 06 a 08 ocorrências	3
	De 09 a 10 ocorrências	2
	Mais de 11 ocorrências	1
<b>Tempo de experiência profissional no COREN/CE</b> Compreende o período desde a data da admissão do empregado até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
<b>Atualização Profissional nos últimos doze meses</b> Compreende a participação do empregado, dentro de sua área de atuação no COREN/CE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, <i>workshops</i> , cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 20 horas aula	5
	De 16 até 19 horas aula	4
	De 11 até 15 horas aula	3
	De 6 até 10 horas aula	2
	Até 5 horas aula	1
<b>Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo COREN/CE ou seus representantes legais</b> Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo COREN/CE e orientações e determinações dos gestores.	Cumpre	5
	Não cumpre	1

**FORMULÁRIO 3**  
**FORMULÁRIO DE AFERIÇÃO DE MATURIDADE PROFISSIONAL – DEMAIS**  
**CARGOS EFETIVOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS**

<b>MATURIDADE PROFISSIONAL – DEMAIS CARGOS EFETIVOS E OCUPANTES DE CARGOS COMISSIONADOS</b>		
<b>QUESITO</b>	<b>PONTOS</b>	
<b>Pontualidade e Assiduidade nos últimos doze meses</b> Compreende o cumprimento do horário e da jornada de trabalho estabelecido em seu contrato de trabalho.	Até 04 ocorrências	5
	De 05 a 10 ocorrências	4
	De 11 a 15 ocorrências	3
	De 16 a 20 ocorrências	2
	Mais de 21 ocorrências	1
<b>Tempo de experiência profissional no COREN/CE</b> Compreende o período desde a data da admissão do empregado até a data da avaliação.	Mais de 8 anos	5
	Acima de 6 até 8 anos	4
	Acima de 4 até 6 anos	3
	Acima de 2 até 4 anos	2
	Menos de 2 anos	1
<b>Atualização Profissional nos últimos doze meses</b> Compreende a participação do empregado, dentro de sua área de atuação no COREN/CE, em cursos de reciclagem, de aperfeiçoamento e treinamentos presenciais ou à distância, oficinas, seminários, congressos, simpósios, workshops, cursos de graduação, pós-graduação e etc.	Mais de 61 horas aula	5
	De 50 até 60 horas aula	4
	De 32 até 49 horas aula	3
	De 24 até 31 horas aula	2
	Até 23 horas aula	1
<b>Exercício como Cargo Comissionado ou Função Gratificada</b> Refere-se à soma de todos os períodos, nos últimos 05 (cinco) anos contados da data da avaliação, em que o empregado foi nomeado como Cargo Comissionado ou Função Gratificada.	Mais de 6 anos	5
	Acima de 4 até 6 anos	4
	Acima de 2 até 4 anos	3
	Até 2 anos	2
	Não exerceu	1
<b>Cumprimento das Normas, Procedimentos e Orientações estabelecidos pelo COREN/CE ou seus representantes legais</b> Refere-se ao cumprimento das normas previstas nos regulamentos, manuais, resoluções e portarias emitidos pelo COREN/CE e orientações e determinações dos gestores.	Cumpre	5
	Não cumpre	1

## APÊNDICE VIII – Organograma do COREN/CE



