



CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E
SALÁRIOS**

BRASILIA, 2009

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ASPECTOS JURÍDICOS	4
4. ABRANGÊNCIA	4
5. JUSTIFICATIVA	4
6. DEFINIÇÕES	4
7. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO COFEN	6
8. GRUPOS FUNCIONAIS	6
9. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL	7
10. CRIAÇÃO DE CARGOS	8
11. PROVIMENTO DE CARGOS	8
11.1 Provisão de Cargos Efetivos	8
11.2 Provisão de Cargos em Comissão	8
11.3 Provisão das Funções Gratificadas	9
12. PROGRESSÃO SALARIAL	10
12.1 Progressão Salarial por Merecimento	11
12.2 Progressão Salarial por Antiguidade	11
13. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS	12
14. UNIFICAÇÃO DOS CARGOS	12
15. O ENQUADRAMENTO	12
16. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO	13
17. DISPOSIÇÕES FINAIS	14

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Federal de Enfermagem – COFEN, 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, o Plano de Cargos, Carreiras 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 COFEN 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. OBJETIVO

São objetivos do PCCS:

- 2.1 Definir as diretrizes para a administração dos cargos, carreiras e salários do COFEN;
- 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, o Regimento Interno do COFEN e a Consolidação das Leis do Trabalho.

4. ABRANGÊNCIA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores que possuam vínculo empregatício com o COFEN.

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 de Carreira:** 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 exercidas em 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 de maneira breve 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 funcionário 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- **Programa de Avaliação de Desempenho:** programa regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade anual, cujo objetivo será avaliar o empenho do funcionário efetivo na execução de suas tarefas diárias e em consonância com

o estabelecido na descrição de seu cargo. *(Redação dada pela Resolução Cofen nº 508/2016).*

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 COFEN:

Ficará de responsabilidade da Divisão de Gestão de Pessoas a administração e manutenção do PCCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do COFEN.

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 à Divisão supracitada que analisará juntamente com os chefes do Departamento Administrativo e da Assessoria Técnica e emitirão 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. São eles: Administrador I e II, Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Analista de Gestão de Pessoas, Bibliotecário e Engenheiro Civil;

GRUPO B: Grupo Técnico: composto de cargos de atividades técnicas visando o apoio das diversas áreas do COFEN, com escolaridade de ensino médio. São eles: Técnico em Contabilidade, Programador e Técnico Administrativo;

O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontra-se no Anexo II deste documento.

A carga horária de trabalho, independente do grupo funcional, é de 40 (quarenta) horas semanais.

9. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL

A tabela que compõe a estrutura salarial do COFEN é composta com os salários ordenados de forma crescente onde nela se localizam os grupos funcionais de forma definida, ficando estabelecidas as amplitudes salariais de todos os cargos.

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 de cargos e salários, que se encontra no anexo I deste documento, é composta de 2 (duas) Faixas Salariais associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 25 (vinte e cinco) níveis salariais.

Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos no Anexo II deste documento. Os cargos dos funcionários que não forem enquadrados no PCCS serão considerados cargos em extinção.

Os níveis salariais serão distintos entre si pelo percentual fixo de 2,5%.

A tabela salarial deverá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho.

10. CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos, sejam efetivos ou comissionados, é atribuição do Plenário desta Autarquia, conforme inciso XXXIII do Artigo 13 da Resolução COFEN 242/2000, instrumento pelo qual ficou instituído o Regimento Interno do COFEN.

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

11. PROVIMENTO DE CARGOS

A admissão de novos empregados está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal do COFEN.

11.1 Provimento de Cargos Efetivos

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do COFEN 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 inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

11.2 Provimento de Cargos em Comissão

Os cargos em comissão 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 COFEN, deve contemplá-los em sua nomeação.

Ficam instituídos em nível de apoio e assessoramento imediato à Diretoria do COFEN os cargos em comissão:

- a) Chefe da Assessoria Técnica;
- b) Assessor Técnico;
- c) Assessor Executivo,
- d) Assessor de Comunicação;
- e) Assessor Especial da Presidência;
- f) Assessor Legislativo;
- g) Presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- h) Secretária Bilíngue da Presidência;
- i) Secretária
- j) Chefe de Departamento Financeiro;
- l) Chefe de Departamento Administrativo;
- m) Procurador Geral;
- n) Chefe da Divisão de Licitações e Contratos;
- o) Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contencioso.

O provimento dos cargos comissionados é prerrogativa do Presidente da Autarquia, e será formalizada mediante a emissão de Portaria devidamente homologada pelo plenário do COFEN não devendo exceder, conforme o definido na Resolução COFEN nº 342/2009 o quantitativo de 30% (trinta por cento) do corpo funcional efetivo. Ressalta-se que os dirigentes desta Autarquia deverão destinar 30% (trinta por cento) desses cargos ao exercício por servidores ocupantes de empregos públicos de carreira.

A remuneração pelo exercício destes cargos será definida por Resolução da Presidência, após aprovação em Plenária.

Quando se tratar de empregado do Quadro de Carreira do COFEN o funcionário receberá o salário de seu Cargo de origem acrescido de 50% (cinquenta por cento) do Salário Nominal do Cargo em Comissão.

11.3 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 do Quadro de Carreira do COFEN, nomeado através de ato administrativo pela Presidência.

São funções gratificadas no COFEN:

- a) Pregoeiro;
- b) Chefe de Departamento;
- c) Chefe de Divisão (com exceção dos cargos de chefe da Divisão de Licitações e Contratos e da Divisão de Processos Administrativos e Contencioso que a critério da administração podem ser tratados como Cargo em Comissão);
- d) Chefe de Setor;
- e) Chefe da Secretaria Geral;
- f) Chefe de Tecnologia da Informação;
- g) Chefe da Auditoria Interna;

A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas será determinada através de ato administrativo da presidência e aprovado pela plenária, sendo seu pagamento cumulativo ao salário nominal 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 nominal.

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.

12. PROGRESSÃO SALARIAL

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário 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.

12.1 Progressão Salarial por Merecimento

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) O funcionário deverá ter resultado médio superior à 8,5 no Programa de Avaliação de Desempenho cujas as regras gerais serão estipuladas em instrumento próprio a ser divulgado pela Divisão de Gestão de Pessoas;
- c) Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses da última progressão por antiguidade;
- d) O funcionário não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- e) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

12.2 Progressão Salarial por Antiguidade

- a) Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;
- b) O funcionário não poderá ter punição ou faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.
- c) Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.
- d) Ter intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da adesão do PCCS ou da última progressão por merecimento;

A Interrupção do contrato 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 Funcional.

13. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

A implantação do PCCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da

situação atual dos empregados do COFEN para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

Os funcionários que forem aderir ao PCCS deverão preencher o Formulário de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários do COFEN (Anexo III), dentro do prazo a ser estipulado pela administração e divulgado pela Divisão de Gestão de Pessoas. De modo que a adesão extemporânea não surtirá efeitos retroativos.

14. UNIFICAÇÃO DOS CARGOS

Com o objetivo de racionalização e atualização dos cargos integrantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade.

Em alguns casos será necessário atualizar a nomenclatura de alguns cargos sem gerar mudança em suas atribuições. Isto para que a descrição de cada cargo fique em compatibilidade com as atribuições definidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego através da Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

A transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos servidores na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado conforme o anexo IV deste documento.

15. O ENQUADRAMENTO

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais empregados para um dos cargos e nível salarial previsto no PCCS.

O procedimento adotado para enquadramento seguirá os seguintes critérios:

15.1 Verificação na Tabela de Correlação dos Cargos (Anexo IV) a equivalência do cargo anteriormente ocupado para o cargo definido no PCCS, onde serão considerados a natureza das atribuições relacionadas a sua área de atuação e as atividades que estão definidas na descrição do novo cargo.

15.2 Após definido o cargo do funcionário, será efetuado posicionamento do salário do funcionário em nível igual ou imediatamente superior ao do salário percebido anteriormente observando-se ainda:

15.2.1 Se o salário do cargo de carreira anterior for inferior ao 1º nível da Faixa Salarial do Grupo Funcional no qual seu novo cargo pertence, o enquadramento dar-se-á no 1º nível da mesma Faixa.

15.2.2 Nos casos onde o exposto acima se aplicar, será levado em consideração o tempo de efetivo exercício, excluindo-se os momentos nos quais houve interrupção do contrato de trabalho, ficando definido que para cada 4 (quatro) anos completos de trabalho no COFEN será concedido uma progressão de nível salarial no novo cargo, período este correspondente a duas progressões por antiguidade.

15.2.3 Se o salário do cargo de carreira anterior for superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, o funcionário permanecerá com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado fora da faixa e sem possibilidade de progressão;

Os funcionários que fizerem a opção de adesão ao PCCS serão enquadrados no nível salarial correspondente a sua formação, seu grau de experiência e responsabilidade.

Finalizada a etapa de enquadramento, o funcionário será comunicado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como sua Gratificação por Qualificação, se houver.

O funcionário terá até 30 (trinta) dias, a partir da data de publicação dos atos de enquadramento para interpor recurso à Divisão, que terá 30 (trinta) dias para emitir um parecer que poderá contar com a colaboração do superior imediato do requerente ou membros da equipe para fundamentar a decisão de atender ao pleito ou não.

Caso o pedido seja deferido, a revisão terá efeito retroativo à data de seu enquadramento inicial.

16. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos funcionários do COFEN, 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. 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. Seu percentual base (2,5%) está fundamentado na variação entre as faixas salariais que normatiza a estrutura salarial (Anexo I).

A Gratificação de Qualificação terá por referência a tabela a seguir:

Cargo de Nível Médio – Formação Requerida: Ensino Médio Completo	
Superior Completo	2,5%
Especialização de no mínimo 360 h	5%

Cargo de Nível Superior – Formação Requerida: Ensino Superior Completo	
Especialização de no mínimo 360 h	5%
Mestrado	7,5%
Doutorado	10%

Entende-se por Especialização, cursos de MBA, Pós-graduação, Cursos de Atualização, Extensão e outros de mesma natureza, devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão emitidos pela instituição de ensino.

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Este plano deverá ser implantado pela Divisão de Gestão de Pessoas em até 60 (sessenta) dias após a aprovação de enquadramento de todos os funcionários que fizerem a adesão.

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

ANEXO I
ESTRUTURA SALARIAL

**Tabela Salarial para os Cargos
do Grupo B**

B	R\$
1	3.177,48
2	3.256,92
3	3.338,34
4	3.421,80
5	3.507,35
6	3.595,03
7	3.684,91
8	3.777,03
9	3.871,45
10	3.968,24
11	4.067,45
12	4.169,13
13	4.273,36
14	4.380,19
15	4.489,70
16	4.601,94
17	4.716,99
18	4.834,92
19	4.955,79
20	5.079,68
21	5.206,68
22	5.336,84
23	5.470,26
24	5.607,02
25	5.747,19

**Tabela Salarial para os Cargos
do Grupo A**

A	R\$
1	6.990,45
2	7.165,21
3	7.344,34
4	7.527,95
5	7.716,14
6	7.909,05
7	8.106,77
8	8.309,44
9	8.517,18
10	8.730,11
11	8.948,36
12	9.172,07
13	9.401,37
14	9.636,41
15	9.877,32
16	10.124,25
17	10.377,36
18	10.636,79
19	10.902,71
20	11.175,28
21	11.454,66
22	11.741,03
23	12.034,55
24	12.335,42
25	12.643,80

ANEXO II
DESCRIÇÃO DOS CARGOS



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
--------------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Área de Formação: GERAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B

Descrição das Atividades:

- Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias;
- Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos a sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área.
- Identificar necessidades de material, conferência no recebimento, armazenamento e conservação dos mesmos, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;
- Otimizar o uso dos recursos disponíveis;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas;
- Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;
- Elaborar tabelas e gráficos;
- Elaborar a programação visual gráfica e editoração de textos e imagens, sob supervisão;
- Pautar matérias, redigir artigos e assuntos referentes a divulgação, sob supervisão;
- Registrar fotograficamente os eventos promovidos pelo Conselho e quando da participação de conselheiros, quando solicitado.
- Enviar e receber malotes;
- Protocolar e arquivar e distribuir correspondências;
- Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência;
- Requisitar serviços de manutenção de moveis, equipamentos, máquinas e instalações;
- Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;
- Providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens, assim como reserva em hotéis;
- Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão;
- Exercer, sob supervisão, atividades impressão, gravação de fotolitos, realizar acabamentos diversos nos impressos do COFEN.

COMPETÊNCIAS		
CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Direito Administrativo, Leis e Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Redação oficial • Técnicas de Arquivo e Protocolo; • Informática: Sistema Operacional Windows e Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Senso crítico • Negociação • Bom relacionamento interpessoal 	
Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO DE SUPORTE	CBO: 3132-05
----------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	Área de Formação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B

Descrição das Atividades:

- Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners;
- Instalação de Softwares e hardwares;
- Conhecimento básico de redes;
- Habilidade de comunicação para suporte a usuário final;
- Configurações de Internet (Proxy e plugins);
- Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
- Instalação de roteadores e switches;
- Realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática;
- Suporte na utilização de editor de texto, planilhas, administração de redes;
- Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica;
- Manutenção e suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Direito Administrativo, Contabilidade Pública, Leis e Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Raciocínio lógico • Proatividade • Flexibilidade • Senso crítico • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CBO: 3511-05
--	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE	Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Registro Profissional: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	Grupo Funcional: B

Descrição das Atividades:

- Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Classificar documentos fiscais;
- Suporte na elaboração do plano de contas;
- Efetuar lançamentos contábeis;
- Fazer balancetes de verificação;
- Suporte ao sistema de empenho;
- Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;
- Apurar impostos;
- Controlar prazos para pagamentos diversos;
- Formar peças contábeis do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;
- Realizar controle patrimonial;
- Digitação e elaboração de planilhas;
- Conciliação bancária;
- Fornecer subsídios à tomada de decisão.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Noções de Direito Administrativo, Contabilidade Pública, Leis e Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Raciocínio lógico • Proatividade • Flexibilidade • Senso crítico • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: PROGRAMADOR	CBO: 3171-10
---------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO PÇROFISSIONALIZANTE (CURSO TÉCNICO)	Área de Formação: PROGRAMAÇÃO
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B

Descrição das Atividades:

- Elaboração e manutenção de sistemas;
- Desenvolvimento de aplicativos;
- Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, software e hardware;
- Configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede;
- Configuração de periféricos e conexões;
- Suporte aos usuários nas estações de trabalho no COFEN e nos Conselhos Regionais;
- Manutenção da Base de Dados;
- Promover segurança das informações através de instalação e manutenção de antivírus.
- Atuar, juntamente com a assessoria de comunicação na formulação, diagramação e atualização da página do COFEN na rede mundial de computadores;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura de redes • Linguagem de Programação – ASP, PHP, JAVA, DELPHI, HTML) • Sistema de Banco de Dados • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia • Proatividade • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ADMINISTRADOR I	CBO: 2521-05
-------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
Registro Profissional: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Supervisionar o planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do COFEN;
- Análise do processo de coordenação de equipes;
- Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;
- Analisar e supervisionar a racionalização e otimização do desempenho organizacional
- Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;
- Analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;
- Revisão do Planejamento Estratégico e supervisionar de sua execução.
- Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação vigente • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Imparcialidade • Proatividade • Flexibilidade • Senso crítico • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ADMINISTRADOR II	CBO: 2521-05
--------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
Registro Profissional: CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Planejamento e organização das atividades e rotinas administrativas do COFEN;
- Coordenação e orientação de equipes;
- Conferência e atesto de serviços e matérias fornecidos ao COFEN;
- Atendimento a fornecedores;
- Elaborar planejamento organizacional, sob orientação;
- Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional;
- Analisar processos e emitir relatórios;
- Acompanhar desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;
- Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;
- Gestão do fluxograma;
- Revisão do Planejamento Estratégico e atuando de forma a garantir sua execução.;
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação vigente • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Imparcialidade • Proatividade • Flexibilidade • Senso crítico • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ADVOGADO	CBO: 2410-05
------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: DIREITO
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Assistir juridicamente à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e as áreas do COFEN assim como os componentes do sistema COFEN/ Conselhos Regionais em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;
- Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do COFEN, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;
- Apreçar, prestar assistência e emitir parecer sobre a redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;
- Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o COFEN for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista;
- Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;
- Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização;
- Ministras cursos e palestras para o público interno que tratem diretamente da sua área de atuação;
- Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as decisões, relatórios e pareceres proporcionando os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;
- Exercer atividades jurídicas diversas com ênfase em administrativo e constitucional;
- Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes a critério de seu superior.
- Ministras cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Ordenamento Jurídico Pátrio • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: CONTADOR	CBO: 2522-10
------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Registro Profissional: CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas;
- Efetuar auditoria nos Conselhos Regionais;
- Orientação às diversas áreas e aos Conselhos Regionais no que tange as regras da Administração Pública;
- Análise, revisão e propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;
- Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial;
- Escrituração de livros contábeis;
- Elaboração de programa de orçamento;
- Classificar receita e despesa públicas;
- Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
- Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos.
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo e Constitucional • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Imparcialidade • Proatividade • Flexibilidade • Senso crítico • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE SUPORTE

CBO: 2124-20

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO / ANÁLISE DE SISTEMAS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Atender os chamados dentro dos prazos de Atendimento;
- Abrir chamado descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando ao mesmo o número de seu chamado;
- Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado da sua atual situação;
- Monitorar as inovações mercadológicas e propor melhorias e as alterações necessárias às aplicações das mais diversas tecnologias.
- Projetar estruturas de novos bancos de dados, bem como desenvolver programas utilitários, orientando usuários na utilização do sistema.
- Definir e manter as instâncias dos bancos de dados da empresa e todas as atividades relacionadas a manutenção e configuração das bases de dados da empresa.
- suporte/implantação de soluções de gerenciamento de infraestrutura, instalações de soluções, suporte as soluções;
- Ministar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação vigente • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet • Programas de conexão remota, Banco de Dados e Linguagem SQL. • Infraestrutura de rede 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Ética • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I

CBO: 2611-25

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: COMUNICAÇÃO SOCIAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;
- Fotografar e gravar imagens jornalísticas;
- Editar publicações impressas e eletrônicas;
- Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos;
- Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;
- Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- Promover a comunicação interna e externa;
- Selecionar e comutar a seqüência de imagens a ser divulgadas;
- Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- Ministras cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação vigente • Redação oficial • Regras da Língua Portuguesa • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Ética • Bom relacionamento interpessoal • Imparcialidade • Curiosidade

Data	Assinaturas	
COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II

CBO: 2611-40

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: LETRAS/ PORTUGUÊS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;
- Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas;
- Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas;
- Revisar os textos a serem publicados nos mais diversos meios de comunicação, dando-lhes forma e modalidade lingüística preconizada, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;
- Substituir, quando necessário, os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos;
- Especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associado à sua especialidade ou ambiente.
- Ministras cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação vigente • Redação oficial • Regras da Língua Portuguesa • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Ética • Bom relacionamento interpessoal • Imparcialidade • Curiosidade

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS

CBO: 2524-05

PERFIL DO CARGO

Escolaridade:
ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação:
PSICOLOGIA / ADMINISTRAÇÃO / PEDAGOGIA /
RECURSOS HUMANOS

Registro Profissional:
SIM

Grupo Funcional:
A

Descrição das Atividades:

- Elaboração de projetos de Benefícios a serem oferecidos aos funcionários do COFEN;
- Elaboração e manutenção do programa de treinamento externo para funcionários do COFEN;
- Elaboração, manutenção e aplicação, quando necessário, de treinamentos internos;
- Levantamento de Necessidades dos setores para atendimento pró-ativo de situações;
- Criação e Manutenção do Programa de Avaliação de Desempenho dos funcionários;
- Manutenção do Programa de Cargos, Carreiras e Salários;
- Padronização das políticas de RH no Sistema COFEN-Conselhos Regionais;
- Organização e Arquivamento dos documentos gerados pela Divisão de Gestão de Pessoas
- Rotina de Atendimento a clientes e parceiros;
- Atendimento às demandas dos funcionários do COFEN;
- Entrevista de seleção de estagiários;
- Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios, dentre outros.
- Ministrar cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.
- Colaborar nas negociações e formulação da proposta do Acordo Coletivo de Trabalho;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS

- Regimento interno do COFEN
- CLT
- Programas de avaliação de desempenho
- Redação Oficial
- Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet

CARACTERÍSTICAS PESSOAIS

- Atenção Concentrada
- Organização
- Pontualidade no cumprimento de prazos
- Empatia
- Comunicação Assertiva
- Relacionamento interpessoal
- Proatividade
- Bom relacionamento interpessoal

Data

Assinaturas

COFEN, ____ / ____ / ____

RECURSOS HUMANOS

PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE PESSOAL	CBO: 1422-10
-----------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO / RECURSOS HUMANOS
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Gestão das rotinas do Setor de Pessoal;
- Implantação de agenda de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos;
- Auxílio Técnico nas decisões da Divisão;
- Atuar como preposto em audiências que envolvam legislação trabalhista;
- Criar meios para padronização dos procedimentos de DP no sistema COFEN/ Conselhos Regionais;
- Atendimento às demandas dos funcionários do COFEN;
- Controle da rotina de Folha de Ponto;
- Organização e Arquivamento dos documentos gerados pela Divisão de RH/DP.
- Ministras cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de Folha de Pagamento • Código de Leis Trabalhistas • Rotina de Folha de Ponto • Elaboração de projetos Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia • Proatividade • Flexibilidade • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS

CBO: 2124-05

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO / ANÁLISE DE SISTEMAS
Registro Profissional: NÃO NECESSÁRIO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informação;
- Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções às demandas do COFEN;
- Administrar e monitorar a infra-estrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software;
- Acompanhar o processo de Suporte Técnico aos usuários;
- Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;
- Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área;
- Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias;
- Planejamento e coordenação de equipes multifuncionais;
- Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos.
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Lógica de Programação • Conhecimento de ambientes de desenvolvimento de linguagens de programação atuais • Técnicas de Modelagem de Dados • Gerenciamento e suporte de infra-estrutura de rede • Gestão de Projetos • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Empatia • Proatividade • Flexibilidade • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: BIBLIOTECÁRIO	CBO: 2612-05
-----------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: BIBLIOTECONOMIA
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo;
- Proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico;
- Orientar os usuários internos e externos na localização e acesso da informação, bem como na utilização dos recursos da biblioteca, executando-o, quando necessário, para dar suporte às atividades desenvolvidas;
- Preparar e promover a divulgação do material bibliográfico, documental, cultural e das atividades da biblioteca. Desempenhar outras atividades correlatas implantadas de acordo com a evolução e as especificidades da área;
- Executar atividades de preparo técnico de material bibliográfico ou documental da biblioteca ou arquivo;
- Participar da elaboração de projetos de implantação, manutenção, avaliação e treinamento de bibliotecas e arquivos setoriais e do acompanhamento de entrada e saída de dados dos sistemas automatizados;
- Atender consultas de usuários da biblioteca e arquivo;
- Controlar a entrada e saída de material bibliográfico;
- Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento.
- Ministrando cursos e palestras além de coordenar workshops, mesas redondas e debates;
- Auxiliar conselheiros e funcionários na elaboração de trabalhos através de indicações bibliográficas.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação vigente • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Ética • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	CBO: 2142-15
-----------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ENGENHARIA
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos de engenharia para o sistema COFEN/ Conselhos Regionais, gerenciando a execução de obras e serviços;
- Prestar, quando autorizado, consultoria aos Conselhos Regionais;
- Coordenar a operação e manutenção dos empreendimentos;
- Elaborar pesquisas técnicas;
- Assessorar as diversas comissões em questões pertinentes às suas atividades;
- Atender a solicitações e recomendações que lhe forem expressamente encaminhadas;
- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata;
- Supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;
- Confeccionar relatórios e definições de montagem de sistemas administrativos e operacionais, incluindo nestas rotinas fluxos de documentos e preparação de manuais de instrução e organização;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office, Internet, MsProject2000, Auto Cad; • Regulamento do exercício da Profissão; 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Criatividade e Inovação • Bom relacionamento interpessoal

Data

Assinaturas

COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: WEB DESIGNER	CBO: 2624-10
---------------------	--------------

PERFIL DO CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: DESIGN GRÁFICO / DESENHO INDUSTRIAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A

Descrição das Atividades:

- Elaborar o projeto gráfico e estético do site do COFEN na rede mundial de computadores;
- Projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;
- Atualizar constantemente o Portal COFEN com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet • desenvolvimento de Enterprise Java Beans (EJBs), Servlets Java, JSPs, JSPs Tag Libraries, JavaScript, LotusScript, CSS, HTML, DHTML e XML. • Conceitos e estruturas de segurança do WSAD/WebSphere e de programação orientada à objetos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Ética • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	CBO: 1421-05
---	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO
--	---

Descrição das Atividades:

- Planejar e organizar atividades pertinentes à administração da Autarquia;
- Gestão de processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços diversos;
- Gerenciar as equipes das divisões hierarquicamente ligadas ao Departamento Administrativo;
- Acompanhar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas áreas do COFEN;
- Gerenciar a segurança, higiene e segurança do local de trabalho;
- Gerenciar o patrimônio do COFEN.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Direito Administrativo, Lei 8.666/93; • Legislação do Sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Liderança • Planejamento • Bom relacionamento pessoal • Ética

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CBO: 1421-15
---	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
--	--

Descrição das Atividades:

- Planejar, organizar atividades pertinentes aos controles financeiros do Sistema COFEN/Conselhos Regionais;
- Gestão de Processos Econômico-Financeiros acompanhando o empenho, liquidação e pagamentos das despesas;
- Despachar junto à presidência;
- Gerenciar juntamente com o chefe do Setor de Contabilidade a contabilidade do Sistema COFEN/Conselhos Regionais;
- Acompanhar as receitas e despesas, aplicações financeiras e elaborar relatórios sobre a movimentação bancária da Autarquia;
- Elaborar e acompanhar a dotação orçamentária do COFEN.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade Pública, Lei 8.666/93, Direito Administrativo, Lei 4320/64 • Legislação do Sistema COFEN/Conselhos Regionais • Sistema Financeiro Nacional • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Liderança • Planejamento • Bom relacionamento pessoal • Ética • Pontualidade no cumprimento de prazos

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	CBO: 1423-10
--	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO	
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: COMUNICAÇÃO SOCIAL

Descrição das Atividades:

- Responsável pela redação de matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação do COFEN;
- Assessorar a Diretoria em eventos;
- Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o COFEN, a enfermagem ou a área de saúde.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS		CARACTERISTICAS PESSOAIS	
<ul style="list-style-type: none"> • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 		<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal 	
Data	Assinaturas		
COFEN, ____ / ____ / ____	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA	



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ASSESSOR EXECUTIVO	CBO: 2523-05
--	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO	
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO

Descrição das Atividades:

- Assessorar a presidência no desempenho das suas funções;
- Acompanhar a Diretoria em viagens, congressos, palestras, simpósios e eventos em geral;
- Responsável pela autorização de abertura de Processo Administrativo;
- Representar a Presidência quando designado;
- Controle e triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada;
- Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado;
- Cuidar, juntamente com a Secretária Bilíngue, da agenda de compromissos do Presidente.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Ética • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ASSESSOR LEGISLATIVO	CBO: 2410-40
---------------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: DIREITO
--	-------------------------------------

Descrição das Atividades:

- Prestar assessoria jurídica nas áreas, trabalhista, entre outras tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do COFEN;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Ordenamento Jurídico Pátrio • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ASSESSOR TÉCNICO	CBO: 2523-05
--	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO	
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO

Descrição das Atividades:

- Elaborar projetos básicos por demanda das áreas, pela presidência e pelos Conselhos Regionais;
- Emitir pareceres técnicos sobre convênios em geral;
- Análise dos Contratos e sua conseqüente execução;
- Acompanhamento dos Projetos aprovados e implantados pelo COFEN;
- Executar atividades e elaborar estudos de acordo com a demanda da presidência e da chefia imediata;
- Dar suporte, quando solicitado, nas demandas específicas das diversas áreas da Autarquia;
- Colaborar nos processos da Câmara de Projetos Especiais, acompanhando a execução, observando cronogramas, orçamento, emitindo parecer e confeccionando relatórios;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Direito Administrativo e Constitucional; • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: CHEFE DA ASSESSORIA TÉCNICA	CBO: 2523-05
--	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO	
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO

Descrição das Atividades:

- Coordenar as atividades da Assessoria Técnica;
- Promover o encerramento dos processos administrativos;
- Prestar assessoria técnica ao Presidente e à Plenária nos diversos serviços e projetos no âmbito da administração do Sistema COFEN/ Conselhos Regionais;
- Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho;
- Propor, coordenar e supervisionar a execução de Projetos Técnicos;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet • Direito Administrativo e Constitucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	CBO: 2410-05
---	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
--	---

Descrição das Atividades:

- Responsável pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e qualquer outro processo que trate de repasse de verba, como por exemplo, doações, convênios, empréstimos e etc.
- Emitir, analisar e homologar pareceres;
- Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba;
- Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para os Regionais quando solicitado, bem como para os setores do COFEN que necessitem de esclarecimento.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ COREN's • Ordenamento Jurídico Pátrio • Redação oficial • Arquivo e Protocolo • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	CBO: 2523-05
--	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
--	---

Descrição das Atividades:

- Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios;
- Análise dos Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios e sanar, junto às áreas possíveis dúvidas e propor alterações;
- Atender a licitantes e fornecedores;
- Analise do 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;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Lei 8.666/93, Direito Administrativo, Lei 4320/64; • Legislação do Sistema COFEN/ Conselhos Regionais • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Liderança • Planejamento • Bom relacionamento pessoal • Ética • Pontualidade no cumprimento de prazos

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: PROCURADOR GERAL	CBO: 2412-10
-----------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO	
Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: DIREITO

Descrição das Atividades:

- Representar o COFEN na esfera judicial;
- Prestar assessoramento jurídico à Diretoria;
- Exercer juntamente com as Divisões que compõem a Procuradoria Geral, o controle interno da legalidade dos atos da administração.
- Zelar pelo interesse público;
- Orientar todas as áreas da empresa em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Ordenamento Jurídico Pátrio • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIA	CBO: 2523-10
-----------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
--	---

Descrição das Atividades:

- Assessorar o(s) superior(es) imediato(s) no desempenho das suas funções;
- Controle e triagem de documentos e correspondências;
- Auxiliar na redação da ata das reuniões ordinárias e extraordinárias de diretoria e da plenária;
- Cuidar, juntamente com o Assessor Executivo, da agenda de compromissos dos Conselheiros

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TECNICOS	CARACTERISTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		



Conselho Federal de Enfermagem

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: SECRETÁRIA BILÍNGUE	CBO: 2523-10
--------------------------------------	---------------------

PERFIL DO CARGO

Tipo de Cargo: CARGO EM COMISSÃO
--

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: SECRETARIADO BILÍNGUE
--	---

Descrição das Atividades:

- Assessorar a presidência no desempenho das suas funções;
- Controle e triagem de documentos e correspondências;
- Cuidar, juntamente com o Assessor Executivo, da agenda de compromissos do Presidente.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais; • Redação oficial • Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada • Organização • Pontualidade no cumprimento de prazos • Cordialidade • Proatividade • Flexibilidade • Capacidade Analítica e Senso crítico • Sigilo profissional • Bom relacionamento interpessoal

Data	Assinaturas	
	RECURSOS HUMANOS	PRESIDENCIA
COFEN, ____ / ____ / ____		

ANEXO III

FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

		<h2>Conselho Federal de Enfermagem</h2>	
FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Lotação:			
<p>Venho, observando os critérios estabelecidos para enquadramento, remuneração e progressão, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do COFEN.</p>			
Data		Assinatura do Funcionário	
COFEN, ___ / ___ / ___			
Recebido em:		Assinatura e Carimbo DGP	
COFEN, ___ / ___ / ___			

		<h2>Conselho Federal de Enfermagem</h2>	
FORMULÁRIO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS			
Nome:			
Cargo:		Matrícula:	
Lotação:			
<p>Venho, observando os critérios estabelecidos para enquadramento, remuneração e progressão, optar por integrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do COFEN.</p>			
Data		Assinatura do Funcionário	
COFEN, ___ / ___ / ___			
Recebido em:		Assinatura e Carimbo DGP	
COFEN, ___ / ___ / ___			

ANEXO IV

TABELA CORRELAÇÃO DOS CARGOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo Anterior	Novo Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	Cargo em Extinção

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Cargo Anterior	Novo Cargo
Agente Administrativo	Técnico Administrativo
Agente Mecanógrafo	Técnico Administrativo
Assistente Administrativo	Técnico Administrativo
Datilógrafo	Técnico Administrativo
Gráfico Impressor	Cargo em Extinção
Programador	Programador
Técnico Administrativo	Técnico Administrativo
Técnico de Contabilidade	Técnico em Contabilidade
Telefonista	Técnico Administrativo

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Cargo Anterior	Novo Cargo
Administrador Pleno	Administrador II
Administrador Sênior	Administrador I
Advogado	Advogado
Analista de Sistemas	Analista de Sistemas
Auxiliar de RH	Analista de Gestão de Pessoas
Assessor Contábil	Contador
Bibliotecário	Bibliotecário
Contador	Contador

Inexistente	Analista de Pessoal
Inexistente	Engenheiro Civil
Inexistente	Webdesigner
Inexistente	Analista de Banco de Dados
Inexistente	Analista de Comunicação I
Inexistente	Analista de Comunicação II