

# Conselho Federal de Enfermagem

Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen

Assessoria de Planejamento e Gestão do Conselho Federal de Enfermagem

Versão 3.0

Brasília/DF, 2016

# **Assessoria de Planejamento e Gestão**

## **Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen**

### **Gestão 2015-2018**

#### **Créditos**

Conselho Federal de Enfermagem - Cofen  
Assessoria de Planejamento e Gestão - ASPLAN/Cofen

#### **Conselheiros Efetivos**

Presidente: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva - Coren-RO nº 63.592  
Vice-Presidente: Dra. Irene do Carmo Alves Ferreira - Coren-SE nº 71.719  
Primeira-Secretária: Dra. Maria do Rozário de Fátima Borges Sampaio - Coren-PI nº 19.084  
Segundo-Secretário: Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja - Coren-AP nº 75.956  
Primeiro-Tesoureiro: Dr. Jebson Medeiros de Souza - Coren-AC nº 95.621  
Segundo-Tesoureiro: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus - Coren-ES nº 55.621  
Dr. Luciano da Silva - Coren-SP nº 82.988  
Dra. Mirna Albuquerque Frota - Coren-CE nº 60.352  
Dra. Nádia Mattos Ramalho - Coren-RJ nº 31.516

#### **Conselheiros Suplentes**

Dr. Anselmo Jackson Rodrigues de Almeida - Coren-PB nº 95.633  
Dra. Dorisdaia Carvalho de Humerez - Coren-SP nº 6.104  
Dra. Eloiza Sales Correia - Coren-DF nº 32.364  
Dra. Francisca Norma Lauria Freire - Coren-PE nº 30.268  
Dr. Gilvan Brolini - Coren-RR nº 103.289  
Dr. Leocarlos Cartaxo Moreira - Coren-MT nº 12.054  
Dra. Márcia Anésia Coelho Marques dos Santos - Coren-TO nº 37.721  
Dra. Orlene Veloso Dias - Coren-MG nº 63.313  
Dr. Walkirio Costa Almeida - Coren-PA nº 54.944

#### **Equipe Técnica**

Dra. Orlene Veloso Dias – Conselheira Federal.  
Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.  
Esp. André Pereira de Jesus.

## Sumário

ABREVIATURAS .....	5
INTRODUÇÃO .....	7
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL .....	9
2 CARGOS DE ASSESSORIA .....	11
2.1 ASSESSOR ANALISTA .....	11
2.1.1 Assessor Analista I .....	12
2.1.2 Assessor Analista II .....	12
2.1.3 Assessor Analista III .....	13
2.2 ASSESSOR ASSISTENTE .....	14
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS .....	15
3.1 PLENÁRIO .....	15
3.1.1 Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas .....	17
3.1.1.1 Assessoria das Câmaras Técnicas .....	19
3.2 DIRETORIA .....	21
3.3 PRESIDÊNCIA .....	23
3.3.1 Primeira-Secretaria .....	27
3.3.2 Segunda-Secretaria .....	29
3.3.3 Primeira-Tesouraria .....	30
3.3.4 Segunda-Tesouraria .....	31
3.3.4.1 Chefia de Gabinete .....	32
3.3.4.1.1 Assessoria da Diretoria .....	33
3.3.4.1.2 Assessoria do Plenário .....	35
3.3.4.1.3 Secretaria-Geral .....	37
3.3.4.1.4 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro .....	39
3.4 OUVIDORIA-GERAL .....	42
3.5 CORREGEDORIA-GERAL .....	43
3.5.1 Setor de Processos Éticos .....	45
3.6 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO .....	47
3.7 ASSESSORIAS .....	48
3.7.1 Assessoria Técnica .....	48
3.7.2 Assessoria de Especial da Presidência .....	50
3.7.3 Assessoria de Planejamento e Gestão .....	51
3.7.4 Assessoria de Relações Institucionais .....	53
3.7.5 Assessoria Executiva .....	55
3.7.6 Assessoria de Comunicação .....	57
3.7.7 Assessoria Legislativa .....	59

3.7.8	Assessoria Parlamentar.....	61
3.7.9	Assessoria de Cerimonial e Eventos.....	63
3.8	CONTROLADORIA-GERAL.....	65
3.8.1	Divisão de Auditoria Interna.....	67
3.8.2	Divisão de Controle Interno.....	69
3.9	PROCURADORIA-GERAL.....	71
3.9.1	Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos.....	73
3.9.2	Divisão de Licitação e Contratos.....	74
3.10	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	76
3.10.1	Divisão de Gestão de Pessoas.....	78
3.10.1.1	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.....	80
3.10.1.2	Setor de Recursos Humanos.....	82
3.10.2	Divisão de Gestão de Serviços.....	84
3.10.2.1	Setor de Serviços Gerais.....	86
3.10.2.2	Setor de Passagens.....	88
3.10.2.3	Setor de Registro e Cadastro.....	89
3.10.3	Divisão de Infraestrutura e Suprimento.....	91
3.10.3.1	Setor de Patrimônio.....	92
3.10.3.2	Setor de Gestão de Convênios.....	94
3.10.3.3	Setor de Almoxarifado.....	96
3.10.3.4	Setor de Compras e Contratações.....	97
3.11	DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	99
3.11.1	Divisão de Tesouraria.....	101
3.11.1.1	Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton.....	102
3.11.2	Divisão de Contabilidade.....	103
3.11.3	Divisão de Orçamento e Empenho.....	104
3.12	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO.....	105
3.12.1	Setor de Infraestrutura Tecnológica.....	107
3.12.2	Setor de Sistemas Corporativos.....	109
3.12.3	Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	111
3.13	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.....	113
3.13.1	Biblioteca.....	115
3.13.2	Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.....	117
3.13.3	Setor de Expedição.....	119
3.13.4	Museu Nacional de Enfermagem.....	120
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	123

## ABREVIATURAS

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

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

## INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

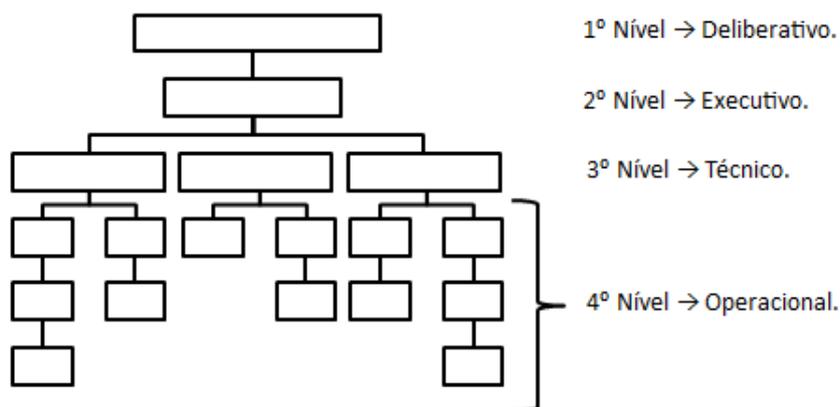


Figura 1 - Tipo de funções conforme o nível no organograma.  
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

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

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

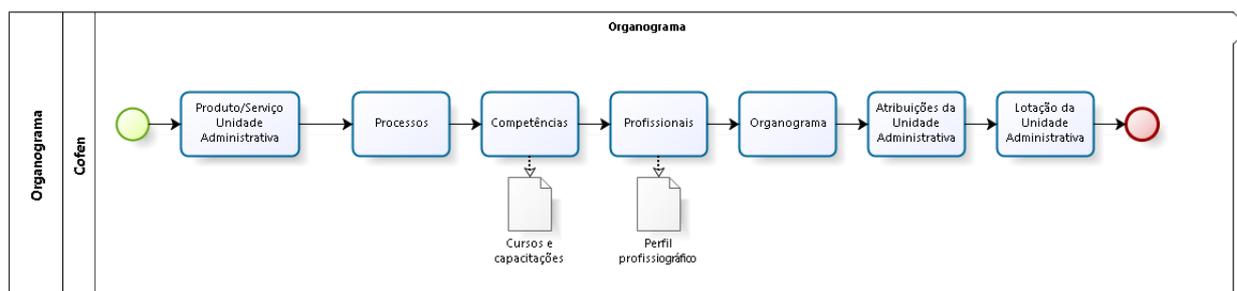


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.  
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

## 1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

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

Nesse tipo de organograma, o Plenário do Cofen ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, estão a Diretoria, Chefe de Gabinete, Assessores, Departamentos e assim por diante. Conseqüentemente, sabe-se que um Chefe de Departamento deve-se reportar ao Chefe de Gabinete, o qual, por sua vez, se reporta ao Presidente e este ao Plenário, ver figura 3.

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

Além do mais, o organograma é incompleto sem seu complemento natural, o manual da organização ou regimento interno, o qual é constituído por este Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen.

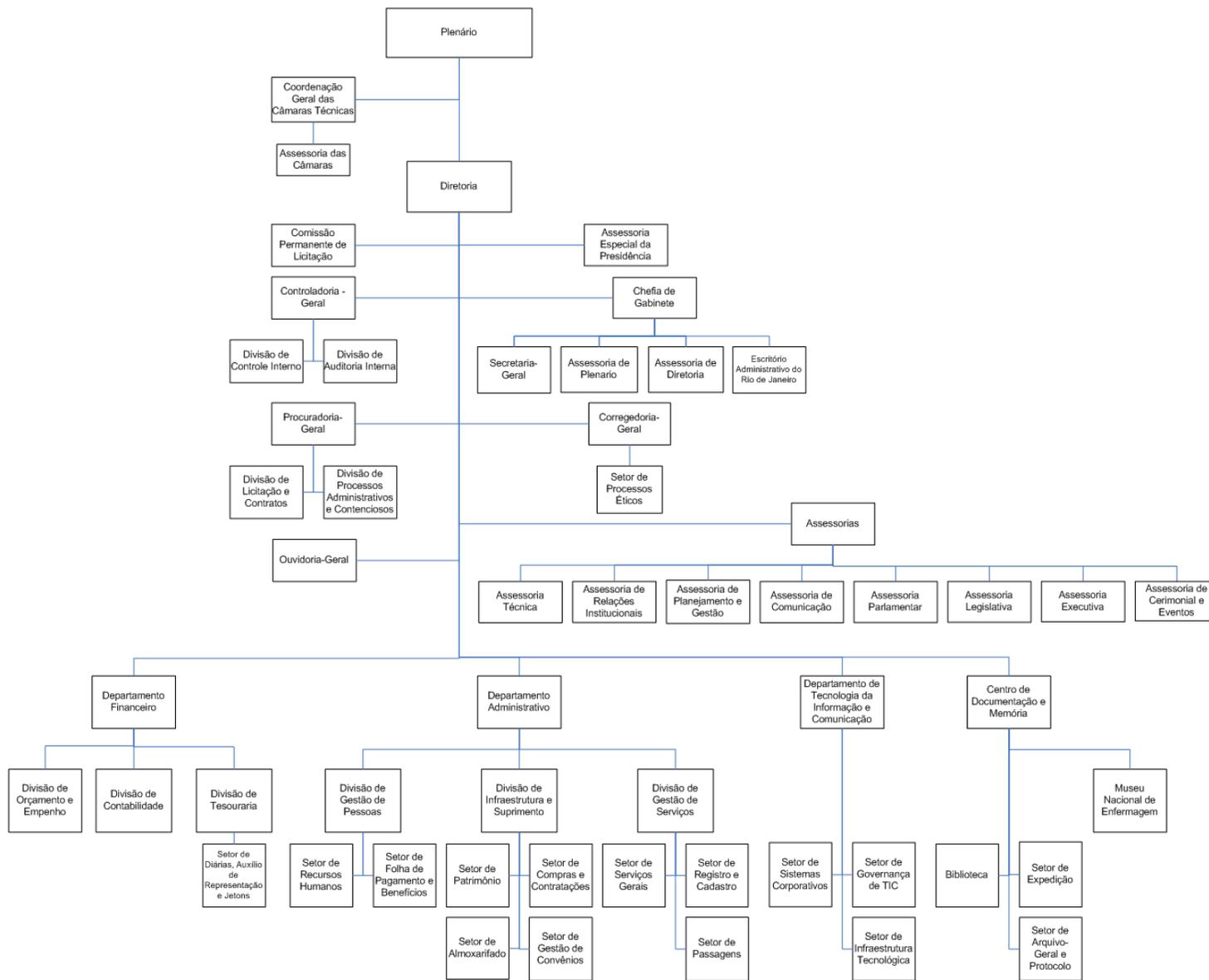


Figura 3 - Organograma Institucional do Cofen.  
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

## 2 CARGOS DE ASSESSORIA

Para melhorar a lotação e remanejamento dos assessores do Cofen, conforme a necessidade institucional, foram criados dois tipos de cargos de assessoria: Assessor Analista e Assessor Assistente. O primeiro corresponde aos profissionais de ensino superior e o segundo de suporte técnico administrativo, ensino médio.

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

### 2.1 ASSESSOR ANALISTA

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

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

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

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

### 2.1.1 Assessor Analista I

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

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

### 2.1.2 Assessor Analista II

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

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

### 2.1.3 Assessor Analista III

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

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

## 2.2 ASSESSOR ASSISTENTE

O Assessor Assistente é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam no suporte técnico administrativo, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo.

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

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

**Autonomia:** Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.

### 3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Cofen as seguintes atribuições:

#### 3.1 PLENÁRIO

**Competências:** É o órgão deliberativo responsável pela deliberação máxima do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem sobre os assuntos contidos na Lei 5.950/73 e no Regimento Interno do Cofen, assim como os de interesse do Cofen.

1. Deliberar sobre os assuntos de interesse do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).
2. Aprovar o Regimento Interno do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s).
3. Aprovar o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Cofen em consonância com as macros políticas estabelecidas.
4. Aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Cofen.
5. Dirimir dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais de Enfermagem quanto às finalidades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e aos atos baixados pelo Cofen.
6. Homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
7. Funcionar como Tribunal Superior de Ética Profissional, julgando os processos éticos de sua competência originária e, em última instância, os recursos contra as decisões dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
8. Julgar os recursos contra as decisões dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
9. Julgar os processos administrativos disciplinares contra Conselheiros Efetivos e Suplentes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, respeitando a legislação em vigor.
10. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins.
11. Deliberar sobre a Política do Sistema Cofen-Conselhos Regionais no que diz respeito à normatização e disciplinamento do exercício profissional e ocupacional.
12. Deliberar sobre realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da enfermagem.
13. Deliberar sobre a criação e organização dos Conselhos Regionais de Enfermagem, quando da criação de novos Estados da Federação.
14. Deliberar sobre pareceres e instruções para uniformidade de procedimento, e regular funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
15. Deliberar sobre normas para o processamento das eleições dos Conselheiros Efetivos e Suplentes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, fixar época para suas realizações e homologar as eleições.
16. Eleger os dirigentes do Cofen em eleição interna, em conformidade ao Código Eleitoral.
17. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro Suplente ou Efetivo do Cofen, e a respectiva substituição.
18. Acompanhar a realização das eleições nos Conselhos Regionais de Enfermagem.

19. Indicar o plenário e a diretoria provisória para os Conselhos Regionais de Enfermagem, no caso de não conclusão de processo eleitoral no prazo definido no Código Eleitoral, ou nos casos de decretação de intervenção.
20. Promover as primeiras eleições para composição e instalação dos Conselhos Regionais de Enfermagem, quando da criação de novos estados da federação.
21. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Cofen e órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.
22. Autorizar a compra e alienação de bens móveis e imóveis do Cofen.
23. Autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente.
24. Autorizar a criação e supressão de Câmaras Técnicas do Cofen.
25. Aprovar anualmente a proposta orçamentária do Cofen e homologar a dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
26. Aprovar as aberturas de créditos orçamentários adicionais do Cofen, especiais ou suplementares e homologar as dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
27. Aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas Anual do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, disponibilizando-os aos órgãos competentes.
28. Aprovar a Política de Gestão de Pessoas do Cofen, criar cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, autorizar a execução de serviços especiais e a contratação de serviços técnicos especializados.
29. Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas.
30. Homologar as tabelas de cargos, salários, honorários no âmbito do Cofen, bem como valores de diárias, auxílio representação e congêneres elaboradas pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
31. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa da classe e do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, respeitando a autonomia dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
32. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões do Regimento Interno do Cofen.
33. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Conselheiros Federais Efetivos e Suplentes.	18	O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos, Efetivos e Suplentes, portanto, os Conselheiros Efetivos que compõem a Diretoria da autarquia também fazem parte do Plenário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.1.1 Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas.

**Competências:** É o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Cofen.

1. Atuar com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário do Cofen.
2. Orientar as coordenações de cada uma das Câmaras Técnicas com seus respectivos Grupos de Trabalho (GT) e Comissões submissos a elas.
3. Empenhar-se para que as entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões desempenhem adequadamente suas funções.
4. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os despachos necessários.
5. Verificar a natureza (tema) dos PAD-s recebidos e redistribuir entre as Câmaras Técnicas de acordo com sua competência.
6. Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais, minutas de resoluções.
7. Estimular o favorecimento da integração entre as Câmaras Técnicas do Cofen, GT e Comissões com as Câmaras Técnicas do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
8. Evitar e gerenciar conflitos entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
9. Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem.
10. Zelar pelo livre exercício da enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	A Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas é um cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário. Cargo ocupado por um enfermeiro designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.1.1.1 Assessoria das Câmaras Técnicas

**Competências:** É o cargo de assessoramento e suporte à Coordenação das Câmaras Técnicas nas atividades administrativas, assim como também, realizar o atendimento para as Câmaras Técnicas, Comissões, Grupos de Trabalho e colaboradores do Cofen.

1. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho.
2. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas, coordenando as atividades relacionadas à estrutura para as reuniões e demais atendimentos às Câmaras Técnicas, Comissões e GT com relação a infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas etc.
3. Preencher, quando demandado pelos Conselheiros Federais e colaboradores membros de Câmaras Técnicas, Comissões e GT, as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
4. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das Câmaras Técnicas, GT e Comissões executando as providências necessárias para realização do demandado.
5. Realizar e executar todas as demandas oriundas das Câmaras Técnicas, GT e Comissões, solicitadas por Conselheiros Federais e colaboradores.
6. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
7. Gerenciar a agenda de reuniões internas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
8. Levantar e acompanhar os GT e Comissões vinculadas às Câmaras Técnicas.
9. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e PAD-s para Câmaras Técnicas, Comissões e GT e para seus membros, Conselheiros Federais e colaboradores.
10. Guardar e arquivar os PAD-s a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos.
11. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no Protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
12. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
13. Organizar arquivos e documentos.
14. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
15. Atender a telefonemas.
16. Atender demandas dos Conselheiros Federais e demais colaboradores do Cofen e Conselhos Regionais de Enfermagem que sejam membros das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
17. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as Câmaras Técnicas.
18. Controlar o Sistema de Tramitação de Documentos relativo as Câmaras Técnicas.
19. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Cofen.
20. Auxiliar, quando solicitado, a Comissão Científica do Congresso Brasileiro dos

Conselhos de Enfermagem (CBCENF).

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Assistente.	1	A Assessoria das Câmaras Técnicas é um cargo da Diretoria e está subordinada à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo ocupado por um Assessor Assistente e possui a denominação de Assessor das Câmaras Técnicas. Requisito do cargo: Ensino médio completo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

## 3.2 DIRETORIA

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

1. Administrar o Cofen.
2. Aprovar as atas de suas reuniões.
3. Fixar o horário de expediente da autarquia.
4. Promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental.
5. Promover a instrução dos PAD-s a serem submetidos à deliberação do Plenário.
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário.
7. Fazer a gestão administrativo-financeira do Cofen.
8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Cofen.
9. Elaborar o projeto de orçamento plurianual de investimentos, com assessoria do setor técnico competente, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário.
10. Coordenar a elaboração do PEI com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário.
11. Criar Comissões e Grupos de Trabalho de natureza transitória.
12. Designar consultor *ad hoc* para desempenho de atividade específica.
13. Propor a criação e alteração de Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos, submetendo-o à homologação do Plenário.
14. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos empregados públicos, concessão de subvenção ou auxílios.
15. Julgar recurso de empregados públicos do Cofen, em caso de penalidade aplicada pela Presidência.
16. Submeter, anualmente, ao Plenário o relatório de atividades e de gestão do Cofen.
17. Padronizar os impressos de uso do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
18. Coordenar e manter atualizado o cadastro, em âmbito nacional, relativo aos profissionais inscritos, definitivos e remidos, além dos autorizados.
19. Manter sob sua guarda o acervo do antigo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia do Ministério da Saúde, relativo ao pessoal de enfermagem.
20. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua

área.

28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Conselheiros Federais Efetivos.	6	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário, Segundo-Secretário, Primeiro-Tesoureiro e Segundo-Tesoureiro. Cargos honoríficos sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.3 PRESIDÊNCIA

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

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, decisões normativas, os atos administrativos baixados pelo Cofen, bem como este Regimento Interno.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria.
3. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Cofen e conferir-lhe publicidade.
4. Designar Conselheiro Federal para emitir parecer sobre matérias de interesse do Cofen, dos Conselhos Regionais de Enfermagem e da classe de enfermagem.
5. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
6. Determinar a inclusão de processos em pauta de Reunião Extraordinária de Diretoria (RED), Reunião Ordinária de Plenário (ROP), Reunião Extraordinária de Plenário (REP) e Reunião Ordinária Diretoria (ROD), definindo prioridades.
7. Convocar e presidir as RED, ROD, REP e ROP do Conselho, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade.
8. Estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiro Federal Efetivo na ROP.
9. Deferir ou negar pedido de vista de processo.
10. Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros Federais.
11. Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen- Conselhos Regionais.
12. Assinar os Acórdãos e Decisões com o Relator ou Conselheiros Federais condutores do voto vencedor.
13. Assinar, com o Primeiro-Secretário, os extratos de ata, as resoluções e decisões, exceto no caso a que se refere o inciso 12.
14. Executar e fazer observar as decisões do Plenário.
15. Decidir, *ad referendum* do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria, preferencialmente na primeira reunião subsequente.
16. Realizar a gestão financeira do Cofen em conjunto com o Primeiro-Tesoureiro.
17. Assinar, com o Primeiro-Tesoureiro, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Cofen.
18. Assinar certificados conferidos pelo Cofen.
19. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário.
20. Acompanhar as compras, contratos e licitações do Cofen.
21. Publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial da União (DOU), na forma da lei.
22. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades.
23. Nomear empregados públicos e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio,

- assessorias, membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, e contratar o pessoal com ou sem vínculo empregatício, inclusive para os empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, de acordo com a norma própria, submetendo tais atos à homologação do Plenário.
24. Acompanhar a execução do PEI e do plano anual de trabalho do Cofen.
  25. Coordenar, em conjunto com o Primeiro-Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Cofen para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário.
  26. Supervisionar a execução do orçamento do Cofen, em conjunto com o Primeiro Tesoureiro.
  27. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-os a aprovação do Plenário.
  28. Encaminhar, anualmente, em conjunto com o Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior, até 28 de fevereiro do ano subsequente, à Controladoria-Geral para parecer, submetendo-os à aprovação do Plenário.
  29. Apresentar à Controladoria-Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Cofen.
  30. Coordenar a publicação de revista e periódicos de autoria do Cofen.
  31. Representar o Cofen e o Sistema Cofen-Conselhos Regionais em solenidades, eventos nacionais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes.
  32. Representar o Cofen e o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar representantes e/ou procuradores.
  33. Convocar a Assembleia dos Delegados Regionais, dar ampla publicidade às eleições do Cofen, e dar posse aos Conselheiros eleitos e membros da Diretoria.
  34. Convocar e presidir a Assembleia dos Presidentes, proferindo voto, e, em caso de empate, proferir o voto de qualidade.
  35. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Cofen.
  36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  39. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  40. Autorizar a solicitação de abertura de Processos Administrativos e delegar esta competência à outra unidade funcional quando conveniente ao andamento do serviço.
  41. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  42. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal	1	A Presidência é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

## Vice-Presidência

**Competências:** É o cargo executivo responsável por auxiliar a Presidência do Cofen em suas atribuições, substituindo-a quando necessário.

1. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial do Presidente, quando for superior a 10 (dez) dias.
2. Substituir, em caso de necessidade, o Presidente em suas ausências ou impedimentos eventuais.
3. Cooperar com o Presidente no exercício de suas funções.
4. Despachar e executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
5. Acompanhar e supervisionar as comissões e grupos de trabalho designados por Portaria.
6. Auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Cofen.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
11. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
13. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
14. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal	1	A Vice-Presidência é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Vice-Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.3.1 Primeira-Secretaria

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

1. Substituir o Presidente, nos casos de impedimento concomitante deste e do Vice-Presidente.
2. Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à secretaria.
3. Organizar a pauta das ROD-s, REP-s e ROP-s.
4. Secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
  - a. registrar presença dos membros;
  - b. controlar o horário de início e término;
  - c. solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente reexpostos ainda durante a reunião;
  - d. acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas; e
  - e. redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
5. Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando à Assessoria de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no site, bem como às Câmaras Técnicas e outros órgãos, quando houver matéria de seu interesse.
6. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria.
7. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria.
8. Supervisionar os serviços de secretaria e do chefe do setor na organização do ementário dos pareceres e processos.
9. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Resoluções, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
10. Apresentar à Diretoria, semestralmente, relatório de atividades da secretaria.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal	1	A Primeira-Secretaria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Primeiro-Secretário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.3.2 Segunda-Secretaria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por auxiliar a Primeira-Secretaria em suas atribuições e substituí-la quando necessário.

1. Substituir o Primeiro-Secretário nos casos de impedimento;
2. Substituir o Presidente na ausência concomitante do Vice-Presidente e do Primeiro-Secretário.
3. Apoiar o Primeiro-Secretário na elaboração da ata das ROD-s, REP-s e ROP-s.
4. Cooperar com o Primeiro-Secretário no desempenho das suas atribuições.
5. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
6. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
7. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
8. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
9. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
10. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
11. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
12. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal	1	A Segunda-Secretaria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Segundo-Secretário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.3.3 Primeira-Tesouraria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Cofen.

1. Coordenar e supervisionar, com o Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Cofen.
2. Realizar a gestão financeira do Cofen, com o Presidente.
3. Apresentar, trimestralmente, os balancetes mensais à Diretoria.
4. Dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria.
5. Acompanhar a execução do orçamento do Cofen.
6. Assinar, com o Presidente, os balancetes, proposta orçamentária e demais documentos necessários à gestão financeira.
7. Assinar, com o Presidente, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Cofen.
8. Substituir o Presidente na ausência concomitante do Vice-Presidente, Primeiro e Segundo-Secretários.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal 1	A Primeira-Tesouraria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Primeiro-Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.3.4 Segunda-Tesouraria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por auxiliar a Primeira-Tesouraria em suas atribuições e substituí-la quando necessário.

1. Substituir o Primeiro-Tesoureiro nos casos de impedimento.
2. Cooperar com o Primeiro-Tesoureiro no desempenho das suas atribuições.
3. Coordenar e supervisionar, junto ao setor competente, a elaboração anual da relação de bens patrimoniais do Cofen, providenciando seu tombamento.
4. Coordenar e supervisionar, junto ao setor competente, o processo de baixa de bens inservíveis, para devida alienação ou doação.
5. Substituir o Presidente, quando dos impedimentos do Vice-Presidente, Primeiro e Segundo-Secretários e Primeiro-Tesoureiro.
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
7. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
8. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
9. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
10. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
13. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Federal Efetivo.	1	A Segunda-Tesouraria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Segundo-Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

### 3.3.4.1 Chefia de Gabinete

**Competências:** É o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais.

1. Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência.
2. Realizar atendimento aos Conselheiros e Presidentes dos Conselhos Regionais de Enfermagem e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Cofen.
4. Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Cofen.
5. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
7. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia.
8. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Cofen ou fora dela.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Memorando nr 03/2015 - Chefia de Gabinete.

### 3.3.4.1.1 Assessoria da Diretoria

**Competências:** É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Diretoria do Cofen nas atividades administrativas e secretariado.

1. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
2. Atender a telefonemas.
3. Atender demandas dos Presidentes, Assessores, Conselheiros Federais e demais colaboradores do Cofen e Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegada pela Presidência.
5. Auxiliar à Chefia de Gabinete em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho na Presidência.
6. Auxiliar à Presidência em Assembleia de Presidentes, coordenando as atividades relacionadas à estrutura e demais atendimentos.
7. Auxiliar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens da Vice-Presidência, Assessores e Colaboradores.
8. Despachar com a Presidência os ofícios de Conselhos Regionais de Enfermagem solicitando diárias e/ou passagens e outros assuntos.
9. Digitar despachos e outros documentos.
10. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Presidência e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
11. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
12. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
13. Organizar arquivos e documentos.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, para despacho na Presidência.
18. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Assistente.	2	<p>A Assessoria de Diretoria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Conselho Federal.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino médio completo.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Assistente e possui a denominação de Assessor de Diretoria.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p>

Fonte: Memorando nr 001/2015 - Secretaria da Diretoria.

### 3.3.4.1.2 Assessoria do Plenário

**Competências:** É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Plenária do Cofen nas atividades administrativas e secretariado.

1. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Federais do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
2. Verificar junto à Secretaria-Geral se foi encaminhada a convocatória aos Conselheiros Federais.
3. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a RED, ROD, REP e ROP.
4. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros Federais e/ou número de Memorandos aos Conselheiros Federais.
5. Receber os Pareceres de Conselheiros Federais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
6. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
7. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
8. Solicitar junto à Assessoria da Diretoria os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.
9. Elaborar a pauta da RED, ROD, REP e ROP.
10. Encaminhar a pauta para aprovação da Primeira-Secretaria.
11. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente.
12. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Federais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
13. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
14. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Federais.
15. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
16. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP.
17. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP.
18. Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP.
19. Solicitar um técnico administrativo para auxiliar nas demandas dos Conselheiros Federais durante a RED, ROD, REP e ROP.
20. Solicitar e coordenar o *coffebreak*.
21. Elaborar despachos.
22. Elaborar memorando para encaminhar ao Primeiro Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.
23. Solicitar junto ao Setor de Serviços-Gerais agendamento de transporte para os Conselheiros Federais.
24. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
25. Divulgar a pauta com as suas respectivas deliberações na pasta compartilhada "Secretaria dos Conselheiros".
26. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
27. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de

- responsabilidade de sua área.
28. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  29. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  30. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  31. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  32. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  33. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista I.	2	A Assessoria de Plenário é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Assessor de Plenário. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.3.4.1.3 Secretaria-Geral

**Competências:** É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por assessorar o Plenário nas atividades de secretaria e proceder aos encaminhamentos da Presidência de acordo com o despacho e receber minuta de assuntos tratados com outros órgãos e redigi-las, encaminhando-as à Presidência do Cofen.

1. Responder perante a Chefia de Gabinete do Cofen pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos a ele confiados.
2. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretaria-Geral e do Cofen.
3. Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das tarefas específicas da Secretaria-Geral.
4. Promover a integração funcional da Secretaria-Geral com o Gabinete da Presidência.
5. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.
6. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, bem como aos Assessores da Presidência.
7. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitação e controle de numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc.
8. Encaminhar documentos aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos.
9. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Cofen.
10. Manter arquivo de documentação normativa.
11. Controlar arquivo das atas das RED, ROD, REP, ROP e Assembleia de Presidentes.
12. Controlar e entregar portarias.
13. Publicar os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial.
14. Publicar os atos normativos da autarquia no site do Cofen na internet.
15. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP, ROP e Assembleia de Presidentes.
16. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
17. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato

de nomeação em cargo comissionado.  
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista I.	1	A Secretaria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Secretário-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ) e ocupado por empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando Secretaria Geral nr 030/2015.

#### 3.3.4.1.4 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro

**Competências:** É o órgão administrativo responsável por organizar e manter a estrutura administrativa do escritório localizado no Rio de Janeiro.

1. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
2. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
3. Organizar arquivos e documentos.
4. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
5. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
6. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e na ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
7. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas do escritório e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
8. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
9. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
10. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
11. Digitar despachos e outros documentos.
12. Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
13. Solicitar e coordenar o *coffebreak* para os eventos no Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
14. Auxiliar à Chefia de Gabinete em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho na Presidência.
15. Organizar o transporte de passageiros ou materiais para realização dos eventos no Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
16. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem nesse ambiente, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
17. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
18. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e

- equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
19. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
  20. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
  21. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
  22. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
  23. Organizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos serviços contratados para o Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
  24. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
  25. Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
  26. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.
  27. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
  28. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.
  29. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de segurança predial do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
  30. Gerir os contratos referentes aos serviços de responsabilidade do setor, zelando por sua continuidade.
  31. Organizar, coordenar, atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
  32. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas.
  33. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  35. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  36. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  37. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  38. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

39. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
40. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Analista II.	1	A Chefia do Escritório Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete do Conselho Federal. Este cargo é ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Escritório Administrativo do Rio de Janeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

### 3.4 OUVIDORIA-GERAL

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

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

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

Fonte: Decisão nr 100/2014 - Anexo Regimento Interno da Ouvidoria-Geral do Cofen.

### 3.5 CORREGEDORIA-GERAL

**Competências:** É o órgão técnico e operacional responsável por exercer as atividades de correição no Sistema Cofen-Conselhos Regionais e receber os processos éticos dos Conselhos Regionais de Enfermagem que necessitam recursos.

1. Exercer as atividades de correição do Sistema Cofen-Conselhos Regionais com relação a apuração de possíveis irregularidades cometidas por agentes públicos sempre com motivação para a sua atuação.
2. Avaliar e aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correição.
4. Definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às recomendações e/ou penalidades aplicadas no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
5. Analisar, em articulação com a Procuradoria-Geral, Ouvidoria-Geral e Controladoria-Geral, a pertinência de denúncias relativas à atuação dos dirigentes e empregados do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
6. Apurar a responsabilidade de empregados públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo.
7. Conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares, procedendo à correição de irregularidades administrativas, preliminarmente, sobre representações ou denúncias que receber, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas, podendo, inclusive, requisitar ou avocar procedimentos em curso ou arquivados, afim de exame de sua regularidade e solicitar aos Conselhos Regionais de Enfermagem, agentes públicos, comissões e outras informações e documentos indispensáveis à instrução do processo.
8. Recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com o Cofen.
9. Requisitar a instauração, a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a partir de demandas apuradas pela Ouvidoria-Geral, pelo acompanhamento dos atos oficiais de natureza disciplinar publicitados ou a pedido de dirigentes de outros órgãos externos ou da Diretoria ou do Plenário do Cofen.
10. Gerir cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas.
11. Supervisionar o controle técnico das atividades correccionais desempenhadas no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
12. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso.
13. Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição.

14. Verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
15. Propor a requisição de empregados públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
16. Recomendar a órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias.
17. Requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria-Geral do Cofen.
18. Supervisionar o Setor de Processos Éticos em suas tarefas.
19. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
20. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
21. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
22. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
23. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Realizar tomadas de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário.
28. Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao TCU.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Corregedoria-Geral é uma unidade funcional ligada a Diretoria. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público, efetivo ou comissionado, com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Corregedor-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Processos Éticos.

Fonte: Adaptado a partir do Decreto nº 8.109, de 17/09/2013 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Controladoria-Geral da União e remaneja cargos em comissão.

### 3.5.1 Setor de Processos Éticos

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

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Sistema Cofen-Conselhos Regionais Enfermagem, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
2. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem nos cuidados administrativos de suas denúncias e seus processos éticos.
3. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
4. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares originários dos Conselhos Regionais de Enfermagem ou do Cofen, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
5. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético; pautar em ROP ou Assembleia de Presidentes; para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
6. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
7. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.
8. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
9. Auxiliar e acompanhar os Conselhos Regionais de Enfermagem, realizando visitas técnicas que visem sanar dúvidas e melhorar procedimentos administrativos relacionados às denúncias éticas e aos processos ético/disciplinares.
10. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho, tanto do Cofen quanto dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
11. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
12. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
13. Auxiliar a Corregedoria-Geral, no que couber, na elaboração dos relatórios.
14. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.

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

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Processos Éticos é uma unidade funcional da Corregedoria-Geral. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.6 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Competências:** É o órgão gerencial responsável por realizar as licitações do Cofen.

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

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

Fonte: Memorando CPL nr 014/2015.

## 3.7 ASSESSORIAS

### 3.7.1 Assessoria Técnica

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por prestar assessoria técnica de serviços e projetos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Prestar assessoria técnica ao Presidente e ao Plenário nos diversos serviços e projetos no âmbito da administração do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
2. Emitir pareceres técnicos sobre convênios em geral.
3. Elaborar Termo de Referência e/ou Projeto Básico.
4. Propor, coordenar e supervisionar a execução de Projetos Técnicos.
5. Participar da elaboração de esclarecimento aos licitantes quando do questionamento ou impugnação do edital.
6. Deliberar sobre encerramento de PAD-s.
7. Participar na elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).
8. Participar na organização do Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).
9. Auxiliar aos Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange à elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico.
10. Suprir a documentação necessária para tramitação processual.
11. Auxiliar no acompanhamento quando da realização de projetos elaborados via Plano de Trabalho Especial Cofen (Platec) nos Conselhos Regionais de Enfermagem e também de outros projetos realizados via termo de parceria e/ou patrocínio, como Anjos da Enfermagem e Museu Nacional de Enfermagem.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Analista III.	1	A Assessoria Técnica é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Assessor Técnico. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).
Assessor Analista II.	4	Assessoria Técnica também possui uma equipe de Assessores Técnicos que ocupam cargos de Assessor Analista II. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando ASTEC nr 019/2015.

### 3.7.2 Assessoria de Especial da Presidência

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

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

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.7.3 Assessoria de Planejamento e Gestão

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por realizar as atividades de coordenação de Planejamento Estratégico Institucional do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.
2. Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Cofen, e acompanhar sua execução.
3. Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando sua execução.
4. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.
5. Assessorar o Plenário, a Diretoria, a Presidência e as unidades funcionais do Cofen em decisões estratégicas.
6. Realizar e coordenar pesquisas, reunir dados e colher informações em nível institucional no intuito de gerar resultados que subsidiem o processo decisório do Cofen.
7. Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Cofen.
8. Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Cofen referentes ao PEI.
9. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão.
10. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria.
11. Assessorar e assistir a Presidência na elaboração e execução da programação e planejamento do Cofen.
12. Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos.
13. Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho.
14. Acompanhar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.
15. Incentivar a melhoria contínua da qualidade e a eficácia dos resultados.
16. Promover e estabelecer a cultura da qualidade no Cofen.
17. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que

- Ihe for atribuição.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  27. Exercer outras atividades que Ihe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Memorando nr 003/2015/ASPLAN.

### 3.7.4 Assessoria de Relações Institucionais

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por auxiliar a Presidência no acompanhamento, controle e avaliação de atividades junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem e acompanhar a participação dos representantes do Cofen no Congresso Nacional, em audiências públicas, reuniões e outros eventos.

1. Auxiliar a Presidência no acompanhamento, controle e avaliação de atividades junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem.
2. Representar o Cofen em reuniões e encontros.
3. Promover intercâmbio entre os diversos Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Acompanhar a participação dos representantes do Cofen no Congresso Nacional, em audiências públicas, reuniões e outros eventos.
5. Estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse do Cofen.
6. Planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais.
7. Estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais, nas relações de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
8. Assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, junto aos poderes e órgãos federais.
9. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência.
10. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos na sua área de competência.
11. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
12. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para o Cofen.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

### 3.7.5 Assessoria Executiva

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por autorizar a abertura de Processo Administrativo (PAD-s), controlar a triagem de documentos e correspondências da Diretoria, efetuando despacho quando da sua alçada, autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência, e cuidar da agenda de compromissos do Presidente do Cofen.

1. Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada.
2. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência.
3. Cuidar da agenda de compromissos do Presidente do Cofen
4. Prestar assistência direta a Presidência na supervisão e coordenação das funções executivas do Cofen.
5. Auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas.
6. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência.
7. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência.
8. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
9. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
10. Atuar em atribuições delegadas pela Presidência em atendimento de demandas do Conselhos Regionais de Enfermagem *in loco*.
11. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia.
12. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
13. Analisar a documentação oficial a ser expedida pelo Cofen externamente.
14. Autorizar e solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.7.6 Assessoria de Comunicação

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde.

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

área.

25. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Elaborar o Guia de boas práticas das Assessorias de Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
28. Dar publicidade aos atos do Cofen, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação.
29. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;
30. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Cofen, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
31. Coordenar as visitas de estudantes ao Cofen.
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Memorando nr 39/2015/ASCOM.

### 3.7.7 Assessoria Legislativa

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por assessorar nas matérias legislativas de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
2. Assessorar os Conselheiros Federais em suas reuniões.
3. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Cofen.
4. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
5. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
6. Redigir discursos e artigos que para os Conselheiros Federais.
7. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
8. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos emanados pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.
9. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Cofen, sobre dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais de Enfermagem, órgãos de Administração Pública ou pessoas.
10. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Federais e membros da Presidência em ROD-s e Reuniões Extraordinárias de Plenário (REP-s).
11. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem na elaboração de normas quando determinado pela Presidência ou Plenário do Cofen.
12. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Memorando nr 20/2015/ASSLEGIS/COFEN.

### 3.7.8 Assessoria Parlamentar

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por analisar leis referentes ao Sistema Cofen-Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, informando sobre suas implicações legislativas.

1. Realizar atendimento e prestar informações aos profissionais de enfermagem, representantes de Conselhos Regionais de Enfermagem e de outros Conselhos de classe, autoridades em geral e cidadãos, filtrando as informações que devem chegar à Diretoria.
2. Organizar atos públicos sempre que demandado.
3. Analisar todas as leis referentes ao Sistema Cofen-Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, visando a atualização sobre as implicações legislativas de suas decisões.
4. Preparar e atualizar a agenda de reuniões, repassando as informações aos interessados.
5. Auxiliar na investigação de denúncias e checar informações.
6. Viabilizar as políticas do Cofen no plano legislativo.
7. Acompanhar as matérias que vem sendo discutidas nas comissões permanentes e temporárias da Câmara dos Deputados e Senado Federal.
8. Harmonização de normas dos projetos de interesse do Cofen.
9. Acompanhar projetos de lei, decretos, portarias e regulamentos.
10. Assessorar a Presidência do Cofen em assuntos específicos designados à área.
11. Coordenar eventos e ações estratégicas para a autarquia conforme deliberado pela Presidência.
12. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
13. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas área do órgão e que foram classificados como prioritários pela Presidência.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

### 3.7.9 Assessoria de Cerimonial e Eventos

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e realizar cerimoniais e eventos no Cofen.

1. Elaborar, coordenar e supervisionar a implementação do planejamento de atividades de cerimonial e eventos das unidades funcionais do Cofen na sua concepção de apoio logístico e administrativo em termo de estrutura física e de pessoal para sua realização.
2. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandadas pelas unidades do Cofen e oferecer apoio aos eventos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Acompanhar a agenda de eventos e viagens do Cofen, bem como controlar a agenda dos espaços físicos sob sua responsabilidade, mantendo atualizado o registro de informações para controle e compatibilização de agendas de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas.
4. Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura física e de pessoal.
5. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, quando demandado, na divulgação e cobertura jornalística dos eventos e nas coletivas de imprensa.
6. Gerenciar serviços de *coffee break* no âmbito do Cofen.
7. Prestar assessoramento e executar as atividades de cerimonial e protocolo para os membros e unidades administrativas do Cofen em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Plenário ou pela Diretoria do Cofen quando demandada.
8. Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do Cofen.
9. Coordenar, quando determinado pelo Plenário ou pela Diretoria do Cofen, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos.
10. Coordenar, supervisionar e realizar as atividades do serviço receptivo em geral das autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Cofen.
11. Administrar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Cofen.
12. Coordenar, gerenciar, controlar e realizar a expedição de convites e controlar as confirmações dos participantes das cerimônias e solenidades sob sua organização, bem como controlar as confirmações de presenças.
13. Elaborar proposta orçamentária da Assessoria.
14. Coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades.
15. Realizar a gestão dos contratos de apoio estrutural para realização dos eventos que foram iniciados na Assessoria.
16. Auxiliar na organização das audiências públicas e demais eventos com normas específicas, quando demandada.
17. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio

- técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Cofen.
18. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Assessoria.
  19. Elaborar *check list* visando padronização e melhoria contínua dos eventos.
  20. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

### 3.8 CONTROLADORIA-GERAL

**Competências:** É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, sob os princípios constitucionais.

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
3. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas.
4. Aprovar, no seu âmbito, o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, para submissão da análise e deliberação superior.
5. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário, tanto do Cofen quanto dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
6. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
7. Acolher ou não os relatórios de auditorias emitidos pela chefia da Auditoria Interna.
8. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
9. Promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais Enfermagem, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização.
10. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório da divisão de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	<p>A Controladoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público, efetivo ou comissionado, com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Controlador-Geral.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Auditoria Interna e a Divisão de Controle Interno.</p>

Fonte: Artigo 9º da Resolução Cofen nr 373/2011 e Memorando Controladoria nr 418/2015.

### 3.8.1 Divisão de Auditoria Interna

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

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

- Ihe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  21. Exercer outras atividades que Ihe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe de Divisão de Auditoria Interna. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Resolução Cofen nr 373/2011, Artigo 9º e Memorando Controladoria nr 418/2015.

### 3.8.2 Divisão de Controle Interno

**Competências:** É o órgão operacional responsável por analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Cofen.

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Cofen.
3. No Cofen, proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas.
4. No Sistema Cofen-Conselhos Regionais, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
5. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, bem como o Regimento Interno do Cofen.
6. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Cofen ou a estes confiados.
7. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização por todo o Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
8. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
9. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato

de nomeação em cargo comissionado.  
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Analista II.	1	A Divisão de Controle Interno é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe de Divisão de Controle Interno. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Artigo 9º da Resolução Cofen nr 373/2011 e Memorando Controladoria nr 418/2015.

### 3.9 PROCURADORIA-GERAL

**Competências:** É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Cofen na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.

1. Prestar assessoramento jurídico ao Cofen.
2. Representar o Cofen na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Cofen em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Cofen, bem como atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Cofen.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Cofen.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Cofen.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Cofen perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Cofen na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.9.1 Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por assessorar juridicamente a Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros Federais e as unidades funcionais do Cofen, assim como, o Sistema Cofen-Conselhos Regionais em todos os processos e assuntos de interesse institucional.

1. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
2. Representar o Cofen em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.
3. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
4. Assessorar os Cofen de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, dirimindo por eles suscitadas.
5. Exercer da Procuradoria-Geral, destas excluídas aquelas de competência da Divisão de Licitação e Contratos (DLC), por seu titular cometidas à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos (DPAC).
6. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
7. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, na qualidade de multiplicador de conhecimento, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

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

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.9.2 Divisão de Licitação e Contratos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por assessorar as licitações e os contratos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Assessorar a Diretoria do Cofen em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse do Cofen.
2. Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência.
3. Auxiliar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado.
4. Assessorar os Conselhos Regionais de Enfermagem de forma a promover a unidade dos procedimentos judiciais e extrajudiciais no âmbito da jurisdição do Cofen.
5. Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral.
6. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Cofen.
7. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
8. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para os Conselhos Regionais de Enfermagem quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Cofen que necessitem de esclarecimento.
9. Emitir, analisar e homologar pareceres.
10. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
11. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
12. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Cofen.
13. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
14. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
15. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
16. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
17. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
18. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).
19. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reparatuações e equilíbrio econômico-financeiro).
20. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
21. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.

28. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
29. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
30. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Divisão de Licitação e Contratos é uma unidade funcional da Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Licitação e Contratos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Cofen.

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo.
2. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
- 3.
4. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Cofen.
5. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal.
6. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
7. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral.
8. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Cofen.
9. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
10. Propor a Diretoria do Cofen o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços.
11. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
12. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
22. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
23. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
24. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
25. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento

Administrativo.

26. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.

27. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.

28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Analista II.	1	<p>O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia com perfil de Assessor Analista II e Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Gestão de Pessoas com o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios; a Divisão de Gestão de Serviços com o Setor de Serviços Gerais, o Setor de Cadastro e Registro e o Setor de Passagens; a Divisão de Infraestrutura e Suprimento com o Setor Patrimônio, o Setor de Almoarifado, o Setor de Compras e Contratações, o Setor de Passagens e o Setor de Gestão de Convênios.</p>

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10.1 Divisão de Gestão de Pessoas

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas do Cofen.

1. Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos.
2. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas.
3. Promover a manutenção do Plano de Cargos e Salários (PCS) do Cofen.
4. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação.
5. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.
6. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
7. Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.
8. Homologar pareceres e relatórios dos setores.
9. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional.
10. Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
11. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
12. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
13. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área.
14. Prestar esclarecimentos e orientações aos Conselhos Regionais sobre os procedimentos e rotinas ligadas à Gestão de Pessoas.
15. Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
16. Gerir os contratos da área.
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
18. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
20. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
21. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
22. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
23. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
24. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
25. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Analista II.	1	A Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas. Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10.1.1 Setor de Folha de Pagamento e Benefícios

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

1. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
2. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
3. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
4. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
5. Atualizar as Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
6. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
7. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
8. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
9. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
10. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
11. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
12. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
13. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
14. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
15. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
16. Gerir os contratos da área.
17. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Federais conforme IN 67/2000 TCU.
18. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
19. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
20. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
21. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de

### Folha de Pagamento e Benefícios

22. Propor a edição de Instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
23. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
24. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
25. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
27. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
29. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
30. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
31. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro.
32. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
33. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10.1.2 Setor de Recursos Humanos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes à área de Recursos Humanos dos empregados públicos do Cofen.

1. Operacionalizar as solicitações de treinamentos externos de acordo com os normativos do Cofen.
2. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
3. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
4. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos.
5. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.
6. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
7. Coordenar o Programa de Estágio.
8. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
9. Operacionalizar a confecção dos crachás de identificação.
10. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Cofen.
11. Gerir os contratos da área.
12. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
13. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual.
14. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos.
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
18. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
20. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
21. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Recursos Humanos é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Recursos Humanos.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10.2 Divisão de Gestão de Serviços

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Serviços Gerais, Cadastro e Registro, Passagens e demais serviços administrativos do Cofen.

1. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.
2. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao serviço de emissão de passagens, atualização das normas de passagens e acompanhamento do controle de prestação de contas.
3. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
4. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
5. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial fazendo proposições pertinentes à área.
6. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
7. Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
8. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
9. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
10. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
15. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos do Cofen de segurança, transporte, mão de obra terceirizada, atendimento e suporte de serviços ao Plenário e à Diretoria do Cofen e demais gestões de serviços indicados pela Presidência.
16. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao Registro e Cadastro e controlar as atividades referentes ao Registro e Cadastro no âmbito de sua competência.
17. Decidir e encaminhar ao Departamento Administrativo soluções em relação a questão de pessoal das áreas sob sua subordinação.
18. Emitir opinião a respeito de contratações de serviços pelo Cofen.
19. Conceber, analisar e acompanhar a contratações de novos serviços.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Analista II.	1	<p>A Divisão de Gestão de Serviços é uma unidade funcional do Departamento Administrativo.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Serviços.</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Serviços Gerais, Setor de Cadastro e Registro e Setor de Passagens.</p>

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10.2.1 Setor de Serviços Gerais

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.

1. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem no Cofen, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
2. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
3. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Cofen, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
4. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Cofen.
5. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Cofen.
6. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
7. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
8. Organizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos serviços contratados para o Cofen.
9. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
10. Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
11. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.
12. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
13. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.
14. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de segurança predial.
15. Gerir os contratos referentes aos serviços de responsabilidade do setor, zelando por sua continuidade.
16. Organizar, coordenar, atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo setor, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
17. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de

- responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
  24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Serviços Gerais é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Serviços. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços Gerais.

Fonte: Memorando nr 057/2015/Setor de Serviços Gerais.

### 3.10.2.2 Setor de Passagens

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir passagens do Cofen.

1. Emitir e alterar passagens, após autorização da Presidência.
2. Conferir fatura de passagens, emitidas pela agência de viagens.
3. Solicitar e controlar reembolso de passagens aéreas, não utilizadas junto à agência de viagens.
4. Emitir relatório sobre o saldo do contrato das passagens entre outros relatórios necessários referentes às atividades do setor.
5. Controlar e verificar as requisições passagens e documentação anexa via sistema.
6. Controlar e verificar os relatórios de viagem, via sistema.
7. Receber, analisar e arquivar os relatórios de viagens, via sistema.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Passagens é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Serviços. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor Passagens.

Fonte: Memorando nr 019/ASTEC/2015.

### 3.10.2.3 Setor de Registro e Cadastro

**Competências:** É o órgão operacional responsável por assuntos relacionados ao registro e cadastro de profissionais de enfermagem e empresas de saúde o sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
2. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
3. Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
4. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
5. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
6. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
7. Atender diariamente aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
8. Dirimir as dúvidas sobre as normas estabelecidas pelo Cofen referentes aos procedimentos administrativos a serem observados no processo de atendimento, registro de títulos e inscrição de profissionais.
9. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
10. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
11. Propor ofícios circulares com orientações aos Conselhos Regionais de Enfermagem e submeter à aprovação da Presidência.
12. Realizar treinamentos para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
13. Fiscalizar e prestar consultoria *in loco* aos Conselhos Regionais de Enfermagem referentes às atribuições da área.
14. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Cofen nos assuntos pertinentes ao Setor de Registro e Cadastro (SRC).
15. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Resoluções que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao registro de títulos e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competentes.
16. Acompanhar a inserção dos dados relativos ao quantitativo de profissionais que mensalmente são inseridos no Sistema de Aplicação do Cofen pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.
17. Organizar a documentação enviada pelos Conselhos Regionais de Enfermagem dos profissionais que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem ao Cofen, que posteriormente são enviados à Comissão Nacional de Residência em

Enfermagem (CONARENF) e, após emissão de parecer técnico, são remetidos ao Conselho Regional de Enfermagem de origem.

18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Serviços. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Registro e Cadastro.

Fonte: Memorando nr 202/2015 - Departamento de Registro e Cadastro.

### 3.10.3 Divisão de Infraestrutura e Suprimento

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Contratações e Gestão de Convênios.

1. Coordenar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado.
2. Coordenar as atividades de compras e gerenciamento de contratos de bens e serviços do Cofen.
3. Coordenar e controlar as atividades de compras e gerência de contratos de bens e serviços do Cofen.
4. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao patrimônio do Cofen.
5. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
6. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
7. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial fazendo proposições pertinentes à área.
8. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Coordenar a disponibilização dos conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Divisão de Infraestrutura e Suprimento é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui denominação de Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento. Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Patrimônio, Setor de Almoxarifado, Setor de Compras e Contratações e Setor de Gestão de Convênios.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

### 3.10.3.1 Setor de Patrimônio

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao patrimônio do Cofen.

1. Coordenar e controlar as atividades todo o patrimônio do Cofen, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação.
2. Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
3. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Cofen, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
4. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
5. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
6. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
7. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Cofen.
8. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
9. Prestar esclarecimentos e orientações aos Conselhos Regionais de Enfermagem sobre os procedimentos e rotinas de sua área.
10. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.
11. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área.
12. Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia.
13. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões de Inventário.
22. Receber as requisições de material permanente.
23. Notificar ou solicitar providências que visem preservar a segurança e a conservação dos bens existentes na área de ocorrência.
24. Acompanhar a entrada e a saída de bens da autarquia.
25. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano.
26. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas.
27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Patrimônio é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Serviços. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Patrimônio.

Fonte: Memorando nr 022/2015 - Setor de Patrimônio.

### 3.10.3.2 Setor de Gestão de Convênios

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de convênios do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Controlar e executar a gestão de convênios e repasses financeiros do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
2. Intermediar as relações de cooperação entre o Cofen, Conselhos Regionais de Enfermagem e entidades dos setores público e privado.
3. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem na elaboração de Plano de Trabalho Especial Cofen (Platec) e Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Funad).
4. Realizar análise prévia de PAD-s de gestão de convênios e repasses financeiros à apreciação do Plenário.
5. Realizar acompanhamento e suprimento de documentação para tramitação do PAD-s.
6. Realizar gestão do PAD-s para verificação do cumprimento do objeto em caso de Platec, bem como solicitar a abertura de PAD's quando necessário.
7. Acompanhar a prestação de contas até o envio para auditoria.
8. Elaborar manifestação técnica de acordo com os normativos legais e regimento interno do Cofen.
9. Elaborar relatório de acompanhamento *in loco* dos termos de cooperação e convênio do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e entidades dos setores públicos e privados.
10. Alimentar Sistema Sala de Situação.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Gestão de Convênios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Convênios.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

### 3.10.3.3 Setor de Almoxarifado

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades referentes a material de consumo e permanente a ser utilizado no Cofen.

1. Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
2. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no Cofen.
3. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
4. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
5. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
6. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.
7. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade.
8. Atender aos empregados públicos e colaboradores na atribuição da sua área.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Almoxarifado é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Almoxarifado.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.10.3.4 Setor de Compras e Contratações

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades de compras e gerir contratos de bens e serviços do Cofen.

1. Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Cofen, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos.
2. Elaborar minuta de Termo Aditivo.
3. Monitorar os contratos do Cofen, alertando os gestores de seu vencimento.
4. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
5. Elaborar um cadastro de fornecedores.
6. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, através das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
7. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
8. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Assessoria Técnica.
9. Gerir os contratos da autarquia.
10. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
11. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Elaborar minuta de contrato de patrocínio.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Compras e Contratações é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Compras e Contratações.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.11 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades pertinentes aos controles financeiros e orçamentários do Cofen.

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Cofen.
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores.
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
4. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
5. Gerir o controle da execução do orçamento.
6. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
7. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Cofen.
8. Controlar a receita do Cofen.
9. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Cofen.
10. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
11. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
12. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Cofen.
13. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	<p>O Departamento Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento Financeiro.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Tesouraria com o Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton; a Divisão de Contabilidade com o Setor de Orçamento e Empenho.</p>

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

### 3.11.1 Divisão de Tesouraria

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos financeiros.

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Cofen por meio do Sistema BB, PAG Caixa Econômica, eletronicamente.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
3. Controlar os convênios bancários do Cofen.
4. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Cofen (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil).
5. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
6. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
7. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Divisão de Tesouraria é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe da Divisão de Tesouraria. Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton.

Fonte: Memorando nr 48/Setor de Tesouraria.

### 3.11.1.1 Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir a concessão de diárias, verba de representação e jeton do Cofen.

1. Fazer baixar dos pagamentos realizados.
2. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
3. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem.
4. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas.
5. Abrir e atualizar Processo Econômico-Financeiro (PEF).
6. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s.
7. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).
8. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton é uma unidade funcional do Departamento Financeiro e está subordinado a Divisão de Tesouraria. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton.

Fonte: Memorando nr 019/ASTEC/2015.

### 3.11.2 Divisão de Contabilidade

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

1. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
2. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública.
3. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
4. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
5. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
6. Acompanhar a composição patrimonial.
7. Monitorar os custos do Cofen com base nas informações pré-estabelecidas.
8. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
9. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
10. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
11. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
12. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Divisão de Contabilidade é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade.

Fonte: Resolução Cofen nr 340/2008 - Anexo II e Memorando Controladoria nr 418/2015.

### 3.11.3 Divisão de Orçamento e Empenho

**Competências:** É o órgão técnico responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Cofen.

1. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Cofen.
2. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
3. Emitir empenhos.
4. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
5. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
6. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
7. Controlar os saldos orçamentários.
8. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
9. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Divisão de Orçamento e Empenho é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho.

Fonte: Memorando nr 41/2015 - Setor de Orçamento e Empenho.

### 3.12 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cofen.

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) alinhando-as com a Presidência e com o Comitê de Tecnologia da Informação (CTI).
2. Assessorar a Presidência do Cofen na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TIC.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TIC.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
7. Planejar, coordenar, controlar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Cofen, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
8. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
9. Prover o Cofen de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro.
10. Disseminar e incentivar o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	<p>O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Infraestrutura Tecnológica, o Setor de Sistemas Corporativos e o Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p>

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

### 3.12.1 Setor de Infraestrutura Tecnológica

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar os serviços relacionados a infraestrutura de rede, serviços essenciais de apoio a usuários e por definir responsabilidades para o planejamento, execução, manutenção e administração da infraestrutura física e lógica dos computadores e periféricos e demais ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

1. Propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Cofen e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos.
2. Coordenar a implantação de soluções de TIC no Cofen.
3. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
4. Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da TIC no Cofen.
5. Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de TIC.
6. Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Cofen.
7. Gerir a infraestrutura de equipamentos de TIC, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Cofen.
8. Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos.
9. Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na Infraestrutura de rede do Cofen.
10. Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte técnico e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Cofen.
11. Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações.
12. Auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC.
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Infraestrutura Tecnológica é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços de Infraestrutura.

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

### 3.12.2 Setor de Sistemas Corporativos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar o processo completo de desenvolvimento e manutenção de soluções de sistemas de informação de cunho corporativo, assim como fiscalização de serviços externos de desenvolvimento de sistemas de informação e internalização de soluções sistêmicas externas.

1. Controlar, implantar e analisar soluções de Sistemas de Informação de cunho corporativo alinhadas às necessidades de negócio atuais e futuras do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e às necessidades técnicas de modelagem, padronização, integridade de dados e componentes corporativos e aderência à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida.
2. Gerenciar e executar o processo produtivo completo de software para desenvolvimento de pequenas soluções sistêmicas, internalizar e customizar pequenas, médias e grandes soluções sistêmicas corporativas, apoiando o Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Promover o processo de integração corporativa das soluções sistêmicas adotadas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
4. Gerenciar, acompanhar, inspecionar e fiscalizar processos internos e externos de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, prezando pela verificação e validação da solução sistêmica, controlando e assegurando a uniformização das soluções sistêmicas de acordo com o padrão corporativo adotado.
5. Estudar, padronizar, elaborar, internalizar e aprimorar um conjunto de técnicas, normas e padrões inerentes ao ciclo de vida do processo de software, definindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas e a arquitetura sistêmica padrão para operacionalizar o processo produtivo de software, aplicando os conhecimentos técnicos e utilizando o ferramental e tecnologias estabelecidos.
6. Estabelecer políticas, diretrizes e requisitos de qualidade de software aceitáveis para as soluções sistêmicas do Cofen, assim como critérios para implantação, aferição e utilização de boas práticas quanto à medição e avaliação da qualidade de software e do processo de desenvolvimento de sistemas.
7. Auxiliar o planejamento, elaboração do termo de referência e gestão contratual relacionado a processos de sistemas de informação que o Cofen necessite.
8. Auxiliar na execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Cofen, relacionados a processos de sistemas de informação.
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que

- Ihe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  19. Exercer outras atividades que Ihe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Sistemas de Informação é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Sistemas de Informação.

Fonte: Memorando nr 392/2015/DTIC.

### 3.12.3 Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar as atividades de Segurança da Informação e Governança de Tecnologia da Informação no Cofen.

1. Propor a formulação de estratégias, diretrizes, normas, procedimentos e ações de segurança da informação e de governança de tecnologia de informação, alinhadas às estratégias institucionais do Cofen e observadas as melhores práticas sobre esses temas.
2. Propor técnicas, métodos, processos de trabalho e, quando couber, procedimentos operacionais necessários à implantação e ao aprimoramento da segurança da informação e de governança de tecnologia de informação no Cofen.
3. Apoiar ações que visem a implantar ou aprimorar a segurança da informação e a governança de tecnologia de informação no Cofen.
4. Apoiar tecnicamente comissões e unidades do Cofen em decisões relacionadas à segurança da informação e à governança de TIC.
5. Promover, em conjunto com as demais unidades pertinentes, ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação e à tecnologia de informação.
6. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à segurança da informação e à governança de TI.
7. Monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à segurança da informação e à governança de TIC adotados pelo Cofen, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas.
8. Acompanhar a implantação do PDTI do Cofen, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
9. Auxiliar no planejamento, na elaboração do termo de referência e na gestão contratual de bens e serviços de TIC de que o Cofen necessite.
10. Auxiliar na execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Cofen que envolvam segurança da informação ou governança de tecnologia de informação.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua

área.

20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: Memorando nr 286/2015/DTIC.

### 3.13 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar e orientar o Arquivo-Geral no recebimento e preservação da documentação do Cofen, zelando pela memória documental e pelo fluxo documental do Cofen.

1. Planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar, e orientar o Arquivo Geral no recebimento e preservação dos documentos de valor intermediário e permanente dos setores do Conselho, definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), e as referências documentais úteis à pesquisa na área da enfermagem, na Biblioteca.
2. Estabelecer uma política de gestão e preservação do acervo arquivístico do Cofen e regionais.
3. Orientar a Biblioteca na disponibilização do seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público-alvo (empregados públicos, Conselheiros Federais e profissionais de enfermagem).
4. Planejar e orientar a política de Preservação da memória institucional.
5. Coordenar e planejar as atividades anuais a serem executadas pelo Arquivo-Geral e pela Biblioteca.
6. Orientar o Arquivo Geral para organização dos acervos arquivísticos e tridimensionais e, à Biblioteca, dos acervos bibliográficos, conforme as normas de cada área.
7. Orientar o Arquivo Geral para o recolhimento dos documentos de guarda permanente para pesquisa e informação.
8. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
9. Atender ao público.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	<p>O Centro de Documentação e Memória é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Centro de Documentação e Memória.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Biblioteca, o Setor de Arquivo-Geral e Protocolo, o Setor de Expedição e o Museu Nacional de Enfermagem.</p>

Fonte: Lei nr 8159/1991.

### 3.13.1 Biblioteca

**Competências:** É o órgão operacional responsável por executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo e proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico para o Cofen.

1. Executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo.
2. Selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções.
3. Acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos e/ou bases de dados.
4. 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.
5. Atender os Conselheiros Federais e empregados públicos do Cofen e o público em geral, na forma do Regulamento da Biblioteca de Enfermagem, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento de pesquisas e trabalhos.
6. Suprir os empregados públicos do Cofen e o público em geral com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes e instituições.
7. Implementar as ações da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Cofen.
8. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos.
9. Realizar o inventário dos materiais bibliográficos.
10. Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de enfermagem com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos.
11. Preservar e organizar a memória institucional.
12. Desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes.
13. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.
14. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da biblioteca física e eletrônica por meio de estratégias de *marketing*.
15. Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e do ambiente que compõem a Biblioteca.
16. Disponibilizar informação em qualquer suporte (Digital Versatile Disc (DVD), livros, periódicos etc.).
17. Catalogar conforme o Código de Catalogação Anglo Americano e classificar conforme a Classificação Decimal de Dewey (CDD) livros e demais obras.
18. Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso.
19. Desenvolver estudos e pesquisas, elaborar programas e projetos de ação.
20. Realizar difusão cultural.
21. Normalizar publicações institucionais, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e orientações da Presidência da República.
22. Recuperar informações.

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

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	A Biblioteca é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Bibliotecário.

Fonte: Memorando nr 21/2014 BIBLIOTECA/ASCOM/COFEN.

### 3.13.2 Setor de Arquivo-Geral e Protocolo

**Competências:** É o órgão operacional responsável por gerir os arquivos do Cofen.<sup>1</sup> Receber os documentos de guarda intermediária e recolher os documentos de guarda permanente. Além de organizar, catalogar, classificar, aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e tratar os acervos sobre sua guarda, assim como, gerir o protocolo.

1. Protocolar e distribuir documentos no âmbito do Cofen.
2. Autuar processos.
3. Efetuar juntada de processos.
4. Desentranhar e desapensar peças de processos.
5. Abrir e encerrar volumes de processos.
6. Receber, arquivar documentos das áreas do Cofen.
7. Digitalizar e fotocopiar documentos, quando necessário.
8. Encaminhar documentos.
9. Disponibilizar documentos para pesquisa.
10. Tramitar processos.
11. Receber e dar encaminhamentos a e-mails encaminhados para o Setor de Protocolo do Cofen.
12. Propor medidas que visem à melhoria do sistema de arquivamento, de modo a agilizar essa operação tornando precisa a localização e registro de documentos.
13. Avaliar as necessidades ambientais, identificar as situações problemáticas e prevenir a continuação de tais ocorrências que implicam na preservação dos documentos. A partir disso, propor soluções sustentáveis e apropriadas à instituição, para que ocorram as melhorias nas áreas estudadas, para preservação das informações arquivísticas.
14. Executar a política de arquivos e exercer orientação técnica, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte da informação ou a sua natureza.
15. Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Cofen.
16. Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor intermediário e permanente ou histórico, transferidos e/ou recolhidos dos setores e/ou unidades do Conselho.
17. Divulgar diretrizes e normas para as diversas fases de administração dos documentos, inclusive dos documentos digitais, consoante ao Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivísticas de documentos e-ARQ Brasil, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), para a organização e funcionamento do protocolo e dos arquivos.
18. Acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor

---

<sup>1</sup> Definição de Arquivos conforme a Lei nº. 8.159/1991: “Art. 2º - Consideram-se **arquivos**, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos”. Pelo Decreto nº. 4.073/2002: “Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos: I - produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias; II - produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente; [...]”.

- intermediário e permanente para o Arquivo Geral do Cofen, procedendo ao registro de sua entrada, bem como assegurar sua preservação e acesso.
19. Promover a orientação técnica dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Cofen.
  20. Promover e incentivar a cooperação entre os setores, com vistas à integração das atividades arquivísticas.
  21. Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a trajetória do Cofen.
  22. Garantir ao cidadão, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.
  23. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
  24. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
  25. Racionalizar a produção da documentação arquivística pública.
  26. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública.
  27. Proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem indispensáveis ao bom desempenho de suas funções.
  28. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  29. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  30. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  31. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  32. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  33. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  34. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  35. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  36. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  37. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Arquivo-Geral e Protocolo é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.

Fonte: Memorando nr 005/2015/Setor de Protocolo e Arquivo Geral.

### 3.13.3 Setor de Expedição

**Competências:** É o órgão operacional responsável por receber, registrar e encaminhar documentos e materiais do Cofen.

1. Receber, registrar e encaminhar os documentos recebidos por malote protocolizados e correspondências.
2. Gerir o serviço de malote do Cofen.
3. Gerir os serviços postais prestados pelos Correios.
4. Enviar toda correspondência simples de âmbito interno do Sistema Cofen- Conselhos Regionais, efetuando a análise, triagem e distribuição.
5. Gerir os contratos de prestação de serviços terceirizados relativos as atribuições da área.
6. Manter arquivo de documentos de envio de documentos e malotes.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
11. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
13. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Expedição é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Expedição.

Fonte: Memorando nr 004/2015/Setor de Expedição.

### 3.13.4 Museu Nacional de Enfermagem

**Competências:** É o órgão sociocultural que tem como objetivo fomentar o intercâmbio, ações e projetos voltados à recuperação, conservação, preservação, interpretação, educação gratuitamente, bem como contemplação e turismo do patrimônio cultural material e imaterial, referente e relacionado ao exercício da Enfermagem no Brasil e no mundo.

1. Mobilizar a sociedade civil, entidades governamentais, organizações não governamentais e a iniciativa privada, nacionais e internacionais, no sentido de constituir e prover a manutenção do Museu Nacional de Enfermagem, seu pessoal técnico e seu acervo museológico.
2. Conquistar os seus princípios fundamentais, ou seja, a valorização da dignidade humana, a promoção da cidadania, o cumprimento de sua função social, a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental, a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural e o intercâmbio institucional.
3. Apoiar às atividades científicas, artísticas e culturais do Museu Nacional de Enfermagem, adquirindo, preservando e divulgando suas coleções museológicas e demais acervos documentais.
4. Executar programas e projetos educativos, culturais e o desenvolvimento de atividades de pesquisa, documentação e difusão cultural gratuitamente.
5. Promover e propugnar a valorização e o aprimoramento cultural, social, administrativo e técnico do Museu Nacional de Enfermagem.
6. Mobilizar a comunidade, particularmente os usuários do Museu Nacional de Enfermagem, para apoiar a conservação, proteção e difusão do seu acervo, bem como de quaisquer outras atividades e eventos desenvolvidos para os usuários.
7. Propor e também participar de gestões em favor da incorporação de qualquer bem privado ao acervo do Museu Nacional de Enfermagem, respeitando a política estabelecida pelo museu.
8. Promover a formação, o aperfeiçoamento e o treinamento de pessoal, inclusive com a criação de cursos e estágios, voltados para o mercado de trabalho no campo de produção, difusão e preservação da cultura, gratuitamente.
9. Incentivar, desenvolver e aprofundar pesquisas relacionadas com os temas centrais do museu, com seus domínios conexos, com o seu acervo, com a Enfermagem e com o patrimônio cultural brasileiro.
10. Organizar, documentar e manter preservado seu acervo museológico, bem como toda documentação relacionada ao mesmo.
11. Organizar e preservar o acervo físico da biblioteca, bem como mantê-la atualizada virtualmente.
12. Promover atividades culturais e educativas, dentro e fora do espaço físico do Museu Nacional de Enfermagem, com ações direcionadas, também, para públicos específicos (crianças, idosos, estrangeiros, portadores de necessidades especiais, entre outros), tendo como conteúdo os temas centrais do Museu Nacional de Enfermagem, seus domínios conexos, seu acervo, a Enfermagem e o patrimônio cultural brasileiro, como: exposições de curta duração (temporárias),

- exposições itinerantes, seminários, cursos, oficinas, palestras, encontros, conferências, atividades guiadas, mostras de arte, mostras de filmes, publicações, dentre outras atividades entendidas pela direção do Museu Nacional de Enfermagem como relacionadas às suas finalidades, gratuitamente.
13. Receber, em seu espaço físico ou virtual, e dentro das suas possibilidades de recursos humanos e espaço na programação cultural, atividades culturais e educativas promovidas por terceiros, desde que relacionadas aos temas centrais do Museu Nacional de Enfermagem, seus domínios conexos, seus acervos, a Enfermagem ou ao patrimônio cultural brasileiro gratuitamente.
  14. Estabelecer intercâmbios, convênios, acordos de cooperação e parcerias com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de caráter público ou privado, com as quais possa haver troca de informações, conhecimento, acervo e recursos humanos e/ou financeiros, de forma a contribuir para a finalidade do Museu Nacional de Enfermagem.
  15. Participar ativamente no processo de discussão, proteção e salvaguarda do patrimônio cultural brasileiro, junto a outras instituições com os mesmos fins.
  16. Manter-se atualizado e contribuir para o desenvolvimento da Museologia, da Política Nacional de Museus, do Sistema Brasileiro de Museus e do Sistema Estadual de Museus, bem como contribuir para a ampliação do acesso e da visitação pública às instituições museológicas e para a difusão da importância destas para a cultura nacional.
  17. Apoiar e incentivar ações e eventos que propiciem a integração e valorização da Enfermagem e dos seus profissionais.
  18. Promover a constituição de um Corpo de Voluntariado, ou outras formas de colaboração e participação sistemática da comunidade e do público na manutenção do funcionamento e da sustentabilidade do Museu Nacional de Enfermagem.
  19. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  20. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  27. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
  28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	<p>O Museu Nacional de Enfermagem é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Museu Nacional de Enfermagem.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p>

Fonte: Estatuto do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery – MuNEAN e Regimento Interno do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery – MuNEAN.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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

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

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

PICCHIAI, Djair. **Modelos de Estruturas Organizacionais**. São Paulo: UNIFESP. Disponível em: <[http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos\\_de\\_estruturas\\_organizacionais\\_material.pdf](http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf)>. Acessado em: 6/12/2013.

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

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

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