



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

(v.202501)

BRASÍLIA, 2025

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. ASPECTOS JURÍDICOS.....	4
4. ABRANGÊNCIA.....	4
5. JUSTIFICATIVA.....	4
6. DEFINIÇÕES.....	4
7. HISTÓRICO.....	6
7.1 UNIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	6
7.2 O ENQUADRAMENTO.....	7
8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFEN.....	8
9. GRUPOS FUNCIONAIS.....	8
10. CRIAÇÃO DE CARGOS.....	8
11. PROVIMENTO.....	9
12. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL.....	9
13. PROGRESSÃO SALARIAL.....	10
13.1 Progressão Salarial por Merecimento.....	10
13.2 Progressão Salarial por Antiguidade.....	10
14. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO.....	11
15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ANEXO I – CORRELAÇÃO DE CARGOS.....	13
ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	15
ANEXO II A - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO A.....	16
ANEXO II B - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO B.....	39

1. APRESENTAÇÃO

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

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o COFEN e seus empregados públicos, além de contribuir para a política de gestão do capital humano. Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o autodesenvolvimento da força de trabalho.

2. OBJETIVO

- I. Definir as diretrizes para a administração dos cargos e salários do COFEN;
- II. Atualizar e determinar condições que possibilitem atrair, reter e desenvolver os empregados públicos do Conselho;
- III. Propiciar um equilíbrio salarial interno;
- IV. Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- V. Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
- VI. Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os empregados públicos, elevando seus níveis de produtividade.

3. ASPECTOS JURÍDICOS

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

4. ABRANGÊNCIA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores do quadro efetivo do COFEN.

5. JUSTIFICATIVA

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

6. DEFINIÇÕES

- 6.1 **Adesão** – é o ato de o empregado aceitar todas as normas que regem o Plano de Cargos e Salários – PCS, optando por integrá-lo;
- 6.2 **Avaliação do Cargo** – é o processo que tem por objetivo determinar o valor relativo de cada cargo com metodologia específica e a sua posição na hierarquia interna dos cargos da Instituição;
- 6.3 **Cargo** – é composto de todas as atividades desempenhadas por uma pessoa, que podem ser englobadas por suas características e grau de complexidade;
- 6.4 **Cursos de Capacitação/Aperfeiçoamento** – cursos de curta duração são aqueles que têm por objetivo aprimorar o empregado público ou oferecer novos conhecimentos em tema específico para o desenvolvimento de suas atividades inerentes ao cargo por ele ocupado;
- 6.5 **Descrição dos Cargos** – é um processo que consiste em enumerar as tarefas ou atribuições que compõem um cargo e que o torna distinto de todos os outros cargos

existentes na organização. Relaciona de maneira breve as tarefas, deveres, responsabilidades e competências técnicas e comportamentais que o ocupante do cargo deve ter.

- 6.6 **Enquadramento** – processo de posicionar o funcionário no PCS de acordo com as funções exercidas, nível de responsabilidade e seu salário;
- 6.7 **Estrutura Salarial** – é o conjunto de instrumentos que define os salários, as faixas e as classes salariais relativos aos cargos da Autarquia;
- 6.8 **Faixa Salarial** – é o conjunto de níveis salariais estabelecidos para um determinado grupo funcional.
- 6.9 **Grupo Funcional** – grupos compostos por cargos correlatos que se aproximam pela natureza da ocupação, nível de escolaridade e/ou grau de responsabilidade;
- 6.10 **Interrupção do Contrato de Trabalho** – fica definido como os períodos em que o empregado público estiver afastado de suas atividades laborais com continuidade de vigência de todas as obrigações contratuais.
- 6.11 **Nível Salarial** – é a representação alfanumérica relativa a um valor em moeda corrente na tabela salarial sequencial e crescente para remunerar adequadamente a execução de atividades;
- 6.12 **Programa de Avaliação de Desempenho** – programa regulamentado em instrumento próprio, de periodicidade anual, cujo objetivo será avaliar o empenho do funcionário na execução de suas tarefas diárias e em consonância com o estabelecido na descrição de seu cargo.
- 6.13 **Progressão Salarial** – é a alteração no nível salarial atual do empregado público para um nível superior dentro da mesma faixa, relativa ao cargo ocupado e acontecerá de acordo com as orientações aqui definidas;
- 6.14 **Remuneração** – é o somatório do salário nominal acrescido das vantagens e benefícios concedidos aos empregados públicos;
- 6.15 **Salário Nominal** – é o valor na tabela salarial destinado compor a remuneração do empregado público em contraprestação ao desempenho das tarefas do cargo ocupado;

6.16 **Suspensão do Contrato de Trabalho** – fica definido como os períodos em que o empregado público estiver afastado de suas atividades laborais com a sustação das obrigações contratuais, durante o período de suspensão.

6.17 **Tarefa** – é a unidade do trabalho que requer certa habilidade mental ou física para determinado fim.

7. HISTÓRICO

O PCS foi instituído pela Resolução Cofen n° 361/2009. A implantação do PCS acarretou alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos empregados públicos. Na ocasião, novos cargos foram criados, outros unificados e outros postos em extinção.

Uma empresa especializada foi contratada (Processo Administrativo n° 060/2010) para proceder a revisão do PCS e enquadramento dos empregados.

Em 2011, ocorreu o 2° Concurso público do Cofen, e os empregados admitidos já entraram no PCS.

Os demais empregados, ou seja, os que pertenciam ao quadro efetivo antes da Resolução Cofen n° 361/2009, transitaram para o PCS mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho em junho/2019.

7.1 Unificação dos Cargos

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

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

A transposição aos respectivos cargos, e inclusão dos empregados públicos na nova situação, obedeceu à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que foi enquadrado.

7.2 O enquadramento

Considera-se enquadramento a transposição dos empregados não-enquadrados para um dos cargos e nível salarial previsto no PCS.

O procedimento adotado para enquadramento seguiu os seguintes critérios:

- a) Verificação na Tabela de Correlação dos Cargos (Anexo I): a equivalência do cargo anteriormente ocupado para o cargo definido no PCS, onde foram considerados a natureza das atribuições relacionadas a sua área de atuação e as atividades que estão definidas na descrição do novo cargo;
- b) Após definido o cargo do empregado público, foi efetuado posicionamento do salário do empregado público em nível igual ou imediatamente superior ao do salário percebido anteriormente observando-se ainda:
 - Se o salário do cargo de carreira anterior foi inferior ao 1º nível da Faixa Salarial do Grupo Funcional no qual seu novo cargo pertence, o enquadramento dar-se-á no 1º nível da mesma Faixa;
 - Se o salário do cargo de carreira anterior foi superior ao último nível da classe salarial do novo cargo, o empregado público permaneceu com o mesmo salário, sendo seu enquadramento considerado fora da faixa e sem possibilidade de progressão.

Finalizada a etapa de enquadramento, o empregado público foi comunicado de seu novo cargo e respectivo nível salarial, bem como sua Gratificação por Qualificação, quando havia.

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

O enquadramento dos empregados admitidos antes da Resolução Cofen nº361/2009 ocorreu em junho/2019.

8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFEN

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

As áreas que porventura vierem a sofrer alterações em seus processos e suas atividades demandarem novos perfis profissionais ou provoquem mudanças nas tarefas dos empregados públicos nelas lotados, deverão encaminhar um estudo à Divisão supracitada, que analisará juntamente com os chefes de Departamento Administrativo e da Assessoria de Planejamento e emitirão parecer sobre a solicitação. Em seguida, será encaminhada para análise e parecer da Plenária. Caso aprovada, a alteração será implantada.

9. GRUPOS FUNCIONAIS

Os cargos estão agrupados em dois grupos funcionais segundo a exigência do perfil profissional e nível de conhecimento. O agrupamento dos cargos bem como suas descrições detalhadas encontra-se nos Anexos I e II deste documento, respectivamente. Ressalta-se que a carga horária de trabalho, independente do grupo funcional, é de 40 (quarenta) horas semanais.

- GRUPO A: conjunto de cargos que requerem formação específica, obtidos através da conclusão do Ensino Superior.
- GRUPO B: conjunto de cargos que realizam atividades técnicas visando o apoio das diversas áreas do COFEN e que requer conclusão do Ensino Médio.

10. CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos é atribuição do Plenário desta Autarquia, devendo a Divisão de Gestão de Pessoas ser consultada para manifestação técnica. Observadas necessidades pelas

diversas áreas em aumento do seu quadro de pessoal, estas deverão observar o disposto no segundo parágrafo do item 8 deste documento.

O quantitativo de cargos do Quadro de Pessoal Efetivo do Cofen é detalhado no Anexo III deste instrumento.

11. PROVIMENTO

A admissão de novos empregados públicos no quadro permanente do COFEN está condicionada à existência de vagas no Quadro de Pessoal Efetivo do COFEN, e conforme determinação de preenchimento pelo Presidente e homologação pelo Plenário.

Ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso.

As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

12. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL

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

Tem por objetivo compor um modelo de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado, possibilitando ao corpo funcional meios de progressão alinhados à sua capacidade técnica e ao seu desenvolvimento. Além de evitar internamente as disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais.

A tabela salarial constitui o Anexo IV deste documento. É composta de 02 (duas) faixas salariais associadas a determinado grupamento de cargos, possuindo até 25 (vinte e cinco) níveis salariais distintos entre si pelo percentual fixo de 2,5%. A referida tabela salarial poderá ser reajustada nos percentuais e data definidos no Acordo Coletivo de Trabalho.

13.

PROGRESSÃO SALARIAL

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

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

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

13.1 Progressão Salarial por Merecimento

13.1.1 Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

13.1.2 O empregado público deverá ter resultado médio superior a 7,5, de um total de 10 pontos, no Programa de Avaliação de Desempenho cujas regras gerais serão estipuladas em instrumento próprio;

13.1.3 Ter intervalo mínimo de 12 (doze) meses da última progressão por antiguidade;

13.1.4. O empregado público não poderá ter punição e faltas não justificadas nos últimos 12 (doze) meses.

13.1.5 Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem.

13.2 Progressão Salarial por Antiguidade

13.2.1 Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

13.2.2 Não ter havido suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado para concessão da vantagem;

13.2.3 Ter intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses da adesão do PCS ou da última progressão por merecimento;

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

13.2.5 As Progressões Salariais deverão ter aprovação da Diretoria e da Plenária.

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

14. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

Com intuito de aumentar a qualificação técnica dos empregados públicos do COFEN, e promover meios de atrair e reter talentos que busquem o constante aprimoramento e autodesenvolvimento, independentemente de seu Grupo Funcional, a exemplo do que acontece em instituições de referência na administração pública e em outros conselhos de profissionais, fica instituída a Gratificação de Qualificação. É a vantagem pecuniária concedida ao empregado público que possuir formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa.

A gratificação não será incorporada ao vencimento básico, tendo verba própria e descrição específica na remuneração do empregado público. O percentual base (2,5%) está fundamentado na variação entre as faixas salariais que normatiza a estrutura salarial. A Gratificação de Qualificação terá por referência as tabelas a seguir:

Tabela 1. Gratificação por qualificação para cargos de Ensino Médio

Cargo de Nível Médio	
Formação Requerida: Ensino Médio Completo	
Superior Completo	2,50%
Especialização de no mínimo 360 h	5%
Mestrado	7,50%
Doutorado	10%

Tabela 2. Gratificação por qualificação para cargos de Ensino Superior

Cargo de Nível Superior	
Formação Requerida: Ensino Superior Completo	
Especialização de no mínimo 360 h	5%
Mestrado	7,50%
Doutorado	10%

Entende-se por Especialização, cursos de MBA e Pós-graduação *Latu Sensu* devidamente comprovados por diploma ou certificado de conclusão emitido pela instituição de ensino.

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Serão aplicadas, quando couber, as mesmas vantagens do PCS para os ocupantes dos cargos em extinção, incluindo aplicação da Gratificação de Qualificação, caso sejam atendidos os requisitos. Esses cargos serão extintos por decorrência de desligamentos ou aposentadorias compulsórias.
- b) Os casos omissos serão decididos pelo Plenário do Cofen.

ANEXO I – CORRELAÇÃO DE CARGOS

CARGO(nomenclatura anterior)	CARGO(nomenclatura PCS - 2009)	CARGO(nomenclatura PCS revisado - 2010)	CARGO(nomenclatura PCS revisado - 2019)	CARGO(nomenclatura PCS revisado- 2024)	Nível	Observação
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	fundamental	Em extinção desde 11/2009
GRAFICO IMPRESSOR	GRAFICO IMPRESSOR	-	-	-	médio	Em extinção desde 11/2009
PROGRAMADOR	PROGRAMADOR	PROGRAMADOR	PROGRAMADOR	PROGRAMADOR	médio	Extinto em 05/2024
AGENTE ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	médio	Em extinção desde 08/2019
AGENTE MECANÓGRAFO						
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA						
DATILÓGRAFA						
TÉCNICO ADMINISTRATIVO						
-	TÉCNICO DE SUPORTE	TÉCNICO DE SUPORTE	TÉCNICO DE SUPORTE	TÉCNICO DE SUPORTE	médio	Extinto em 05/2024
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	médio	Em extinção desde 08/2019
-	WEB DESIGNER	WEB DESIGNER	WEB DESIGNER	-	médio	Extinto em 05/2024
ADMINISTRADOR SENIOR	ADMINISTRADOR I	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR	superior	Em extinção desde 08/2019
ADMINISTRADOR PLENO	ADMINISTRADOR II					
ADVOGADO	ADVOGADO	ADVOGADO	ADVOGADO	ADVOGADO	superior	Recriado em 05/2024
-	-	-	-	ARQUIVISTA	Superior	Criado em 05/2024
-	-	-	-	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Superior	Criado em 05/2024
-	-	-	-	ENFERMEIRO	Superior	Criado em 05/2024
-	-	-	-	ENFERMEIRO FISCAL	Superior	Criado em 05/2024
-	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL I	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	superior	-
-	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II	superior	-
AUXILIAR DE RH	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	superior	-
-	ANALISTA DE PESSOAL	ANALISTA DE PESSOAL	ANALISTA DE PESSOAL	ANALISTA DE PESSOAL	superior	-
ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	ANALISTA DE SISTEMAS	superior	-
-	ANALISTA DE SUPORTE	ANALISTA DE SUPORTE	ANALISTA DE SUPORTE	ANALISTA DE SUPORTE	superior	-
-	-	-	ANALISTA TÉCNICO	ANALISTA TÉCNICO	superior	-
BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	BIBLIOTECÁRIO	superior	-
CONTADOR	CONTADOR	CONTADOR	CONTADOR	CONTADOR	superior	-
ASSESSOR CONTÁBIL						
-	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	ENGENHEIRO CIVIL	superior	Em extinção desde 08/2019

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO II A - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO A



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ADMINISTRADOR	CBO: 2521-05
Observação: Cargo em extinção desde 08/2019.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar e controlar as atividades e rotinas administrativas do COFEN, processos de trabalho e demais documentos no âmbito da gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros do COFEN;• Analisar processos de coordenação de equipes, bem como orientação e coordenação das mesmas;• Supervisionar atividades de planejamento, elaboração, coordenação, acompanhamento, pesquisa e execução de programas e processos, relativos à área de administração de pessoas, material, patrimônio e serviços gerais;• Analisar e supervisionar estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional;• Analisar o desempenho das áreas e suas necessidades administrativas;• Analisar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;• Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;• Revisar o Planejamento Estratégico e supervisionar sua execução;• Analisar e emitir relatórios;• Analisar, conferir e atestar serviços e materiais fornecidos ao COFEN;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ADVOGADO	CBO: 2410-05
Observação: CARGO RECRIADO EM 05/2024	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: DIREITO
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">Assistir juridicamente à Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros e as áreas do COFEN assim como os componentes do sistema COFEN/ Conselhos Regionais em todos os processos e assuntos de interesse da Autarquia;Emitir pareceres e patrocinar defesas em processos decorrentes da ação fiscalizadora do COFEN, assim como em processos ou expedientes originários da Administração Interna;Apreciar, prestar assistência e emitir parecer sobre redação de contratos, convênios, acordos e editais a fim de oficializar e legalizar negócios e resultados de processos licitatórios;Realizar defesas em juízo de todos os processos e que o COFEN for autor, réu, assistente ou oponente, inclusive aquele de natureza trabalhista;Interpor recursos e acompanhá-los até o fim do julgamento;Organizar, controlar e proceder ao correto arquivamento de todos os documentos para fins de rápida localização;Participar de equipes multidisciplinares, comissões ou grupos de trabalho, visando fornecer subsídios para as decisões, relatórios e pareceres proporcionando os melhores resultados tanto em qualidade quanto em produtividade;Exercer atividades jurídicas diversas com ênfase em administrativo e constitucional;Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes a critério de seu superior;Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I | **CBO:** 1423-25

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: COMUNICAÇÃO SOCIAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, preparar e distribuir materiais para publicação;• Fotografar e gravar imagens jornalísticas;• Editar publicações impressas e eletrônicas;• Selecionar, divulgar e arquivar a comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos;• Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas;• Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário;• Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;• Promover a comunicação interna e externa;• Selecionar e comutar a sequência de imagens a serem divulgadas;• Desempenhar tarefas administrativas inerentes à função;• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO II **CBO:** 2611-40

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: LETRAS/PORTUGUÊS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar, recolher, redigir, registrar textos, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas;• Oferecer suporte a todas as áreas na elaboração de textos, comunicações e outras demandas analisando as informações elaboradas;• Padronizar as comunicações internas, orientando a confecção de documentos das diversas áreas;• Revisar os textos a serem publicados nos mais diversos meios de comunicação, dando-lhes forma e modalidade linguística preconizada, atentando para as expressões utilizadas, sintaxe, ortografia e pontuação, para assegurar-lhe correção, clareza, concisão e harmonia;• Substituir, quando necessário, os títulos inadequados por outro mais condizente com o conteúdo dos textos;• Especializar-se na revisão e/ou reelaboração de determinados tipos de texto e ser designado de acordo com a especialização;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	CBO: 2524-05
---	---------------------

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: PSICOLOGIA/ADMINISTRAÇÃO/ PEDAGOGIA/RECURSOS HUMANOS
Registro Profissional: SIM, QUANDO COUBER	Grupo Funcional: A

Descrições:

- Elaborar projetos de Benefícios a serem oferecidos aos empregados públicos do COFEN;
- Elaborar e manter do programa de treinamento externo para empregados públicos do COFEN;
- Elaborar, manter e aplicar, quando necessário, treinamentos internos;
- Levantar necessidades de recursos humanos dos setores para atendimento pró-ativo de situações;
- Criar e Manter Programa de Avaliação de Desempenho dos empregados públicos;
- Manter o Plano de Cargos e Salários;
- Padronizar das políticas de RH no Sistema COFEN-Conselhos Regionais;
- Organizar e Arquivar os documentos gerados pela área de atuação;
- Elaborar e propor o estabelecimento de Rotina de Atendimento a clientes e parceiros;
- Atender às demandas dos empregados públicos do COFEN;
- Realizar entrevista de seleção de estagiários;
- Colaborar nas negociações e formulação da proposta do Acordo Coletivo de Trabalho;
- Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none">• Regimento interno do COFEN;• CLT;• Programas de avaliação de desempenho;• Redação Oficial;• Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.	<ul style="list-style-type: none">• Atenção Concentrada;• Organização;• Pontualidade no cumprimento de prazos;• Empatia;• Comunicação Assertiva;• Relacionamento interpessoal;• Proatividade;• Bom relacionamento interpessoal.



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

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

Descrições:

- Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios, dentre outras;
- Planejar e executar as rotinas inerentes à área de pessoal;
- Implantar agendas de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos;
- Prestar auxílio técnico nas decisões da Divisão;
- Atuar como preposto em audiências que envolvam legislação trabalhista;
- Criar meios para padronização dos procedimentos da área de pessoal no sistema COFEN/ Conselhos Regionais;
- Atender às demandas dos empregados públicos do COFEN;
- Controlar a rotina de Folha de Ponto;
- Organizar e Arquivar os documentos pertinentes à área de pessoal;
- Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE SISTEMAS	CBO: 2124-05
------------------------------------	---------------------

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO/ ANÁLISE DE SISTEMAS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informação;• Projetar, coordenar, auditar e apoiar o processo de desenvolvimento de soluções às demandas do COFEN;• Administrar e monitorar a infraestrutura tecnológica do parque computacional quanto a hardware e software;• Acompanhar o processo de Suporte Técnico aos usuários;• Desenvolver e implantar políticas de segurança da informação;• Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área;• Efetuar estudos e pesquisas de novas tecnologias;• Planejamento e coordenação de equipes multifuncionais;• Acompanhar, avaliar e inspecionar projetos.• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none">• Lógica de Programação;• Conhecimento de ambientes de desenvolvimento de linguagens de programação atuais;• Técnicas de Modelagem de Dados;• Gerenciamento e suporte de infraestrutura de• Rede;• Gestão de Projetos;• Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.	<ul style="list-style-type: none">• Atenção Concentrada;• Organização;• Pontualidade e cumprimento de prazos;• Cordialidade;• Empatia;• Proatividade;• Flexibilidade;• Bom relacionamento interpessoal.



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE SUPORTE	CBO: 2124-20
-----------------------------------	---------------------

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO/ ANÁLISE DE SISTEMAS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Atender os chamados dentro dos prazos de Atendimento;• Abrir chamado descrevendo com clareza as informações reportadas pelo cliente, informando ao mesmo o número de seu chamado;• Controlar o andamento dos processos sob sua responsabilidade, mantendo o usuário informado da sua atual situação;• Monitorar as inovações mercadológicas e propor melhorias e as alterações necessárias às aplicações das mais diversas tecnologias;• Projetar estruturas de novos bancos de dados, bem como desenvolver programas utilitários, orientando usuários na utilização do sistema;• Definir e manter as instâncias dos bancos de dados da empresa e todas as atividades relacionadas a manutenção e configuração das bases de dados da empresa;• Fornecer suporte/implantações de soluções de gerenciamento de infraestrutura, instalações de soluções, suporte as soluções;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	CBO: 2124
Observação: CARGO CRIADO EM 05/2024.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO/ SISTEMA DE INFORMAÇÕES/ ENGENHARIA DE SISTEMAS/ CIÊNCIAS DA COMPUTAÇÃO, ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO OU ÁREAS CORRELATAS. CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO E CERTIFICAÇÕES NAS ÁREAS AFINS.
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: A
Experiência: 6 MESES	
Observação: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Propor e manter normas e padrões para execução das atividades da área de atuação;• Elaborar e propor relatórios técnicos, de atividades, de indicadores de qualidade e desempenho de processos de trabalho relacionados a área atuação;• Monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento das ações da área de atuação;• Planejar, executar e controlar as atividades referentes a sua área de atuação;• Colaborar, participar e realizar treinamentos operacionais, técnicos e organizacionais inerentes à sua área de atuação ou conforme designação hierárquica envolvendo o Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Dar suporte técnico aos integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem quanto às dúvidas e recomendações referentes ao processo de trabalho da área de atuação;• Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, sobre as situações da área de atuação;• Responder, quando assim designado, as demandas encaminhadas pela Ouvidoria referentes à sua área de atuação;• Ministras palestras pertinentes à sua área de atuação, quando designado;• Participar de reuniões referentes à área de atuação, quando designado;• Atender profissionais de enfermagem, membros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e público em geral, que pessoalmente, por telefone, e-mail ou outros meios solicitem orientações e informações pertinentes à sua área de atuação;• Participar das ações estratégicas de apoio à tecnologia da informação e comunicação, quando designado;	

- Propor, aplicar e melhorar ações e políticas de segurança da informação na sua área de atuação;
- Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança da informação e comunicação sejam seguidos na sua área de atuação;
- Identificar, mapear, analisar, mitigar/aceitar os riscos na sua área de atuação;
- Levantar requisitos, mapear e propor melhorias dos processos da sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos norteadores do processo de trabalho na sua área de atuação;
- Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais e definição de políticas da sua área de atuação;
- Auxiliar na elaboração do orçamento da sua área de atuação;
- Propor estratégias e ações que possam aprimorar, racionalizar e aperfeiçoar a dinâmica operacional das atividades da área de atuação;
- Ter iniciativa e criatividade na proposição de novas tecnologias, metodologias, ferramentas e estratégias que objetivem o aprimoramento, aperfeiçoamento e racionalização operacional da sua área de atuação;
- Praticar todos os atos administrativos para instrução e organização processual;
- Representar o Cofen quando assim designado;
- Substituir o chefe imediato quando designado;
- Compor Comissões de apuração de caráter disciplinar e administrativa do Sistema Cofen/Conselhos de Regionais de Enfermagem;
- Manter-se atualizado sobre as Leis, Resoluções, Decretos, Decisões, Pareceres relativos à sua área de atuação.
- Auxiliar outros setores do Cofen, quando necessário e/ou designado;
- Auxiliar na organização de seminários e outros eventos envolvendo o Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem quando designado;
- Colaborar com a necessária integração entre as áreas funcionais que compõem o DTIC, desenvolvendo ou propondo ações pertinentes;
- Colaborar com as ações necessárias à neutralização de conflitos entre as áreas administrativas que compõem o DTIC;
- Compor os processos de contratação como integrantes e fiscais que evoluam soluções da sua área de atuação;
- Acompanhar e participar da execução dos contratos da sua área de atuação, junto aos respectivos fiscais/gestores;
- Gerir/fiscalizar os contratos da sua área de atuação, quando designado;
- Auxiliar na gestão e manutenção da infraestrutura tecnológica da sua área de atuação;
- Atuar para a conservação e preservação das informações geradas pelos sistemas de informações;
- Atender as determinações da Chefia imediata;
- Executar outros serviços correlatos designados pela Chefia imediata;
- Cumprir jornada de trabalho estabelecida em contrato de trabalho;
- Basear as ações de sua responsabilidade nos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência;
- Zelar pelo patrimônio do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, garantindo o uso racional dos bens.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none">• Domínio na leitura, escrita e compreensão da língua portuguesa e inglesa;• Raciocínio lógico e matemático;• Conhecimentos básicos das legislações do Cofen e correlatas da área da Enfermagem;• Conhecimentos básicos de direito administrativo e constitucional;• Conhecimentos de atualidades que envolvam política, governança, questões sociais e ambientais;• Legislação vigente, instruções normativas, guias e boas práticas governamentais e do mercado que envolvam compras, contratações, segurança da informação, desenvolvimento de sistemas, gerenciamento de projetos, riscos e gestão de tecnologia da informação e comunicação;• Capacidade argumentativa, interpretativa, compreensiva e de escrita sobre os temas que envolvam tecnologia da informação e comunicação.	<ul style="list-style-type: none">• Atenção Concentrada;• Organização;• Pontualidade no cumprimento de prazos;• Cordialidade;• Proatividade;• Flexibilidade;• Capacidade Analítica e Senso crítico;• Bom relacionamento interpessoal.



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA TÉCNICO	CBO: 4101-05
--------------------------------	---------------------

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER CURSO DE FORMAÇÃO
Registro Profissional: SIM, QUANDO COUBER.	Grupo Funcional: A

Descrições:

- Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;
- Analisar e emitir relatórios;
- Analisar, conferir e atestar serviços e materiais fornecidos ao COFEN;
- Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas;
- Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- Confeccionar relatórios, rotinas de fluxos de documentos e preparação de manuais de instrução e organização;
- Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;
- Implantar agendas de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos;
- Prestar auxílio técnico nas decisões da área;
- Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área;
- Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando desenvolvimento das tarefas de sua área;
- Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;
- Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;
- Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;
- Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ARQUIVISTA	CBO: 2613-05-10
Observação: CARGO CRIADO EM 05/2024	

CARACTERÍSTICAS DO CARGO

Área: Centro de Documentação e Memória - CDM

PERFIL DO CARGO

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

Experiência: 6 MESES

Descrição Sumária do Cargo:

Gerir e executar ações e métodos arquivísticos voltados a organização e a preservação de acervo documental institucional; gerir e implantar sistemas eletrônicos de gestão da informação documentada física, híbrida e nato-digital; criar, propor e gerir projetos de gestão de arquivos físicos e eletrônicos; organizar acervos documentais. Organizar, classificar, arquivar e dar acesso à informação documentada. Propor e executar ações educativas e treinamentos; ministrar cursos e palestras relativas as ações de gestão de documentos e preservação da memória institucional; planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação protocolo, arquivos setoriais e unidades administrativas voltadas a preservação e guarda de acervo arquivístico. Propor e gerir a implantação de sistemas eletrônicos de produção e gestão de documentos. Propor e gerir a aplicação de normas voltadas a preservação e gestão de acervos documental físico ou eletrônico. Assessorar nas atividades de capacitação e atualização de usuários; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Descrição das Atividades:

Art. 2º da Lei nº 6.546/1978 - São atribuições dos Arquivistas:

- I - Planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;*
- II - Planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;*
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multi-cópias;*
- IV - Planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;*
- V - Planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;*
- VI - Orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;*
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;*
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;*
- IX - Promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;*

X - Elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

• Registrar, organizar, preservar e conservar acervos documentais institucionais:

- Organizar, gerir e preservar documentos de Arquivo físicos ou eletrônicos; definir critérios de classificação e organização de documentos de modo a torná-los acessíveis e fáceis de serem encontrados; criar políticas de Gestão de documentos, que incluem a definição de prazos de guarda e classificação por nível de acesso; Receber, registrar e classificar documentos de arquivo; aplicar códigos de classificação e temporalidade aos documentos de arquivo; orientar quanto ao uso e padronizar modelos e formatos de documentos, independente do suporte de registro da informação documental; Selecionar, classificar e descrever o documento (Forma e conteúdo) em recursos de registro e controle documental, para fins de pesquisa; elaborar, aplicar e orientar o uso de tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de preservação e de guarda de documentos de arquivo; selecionar, triar, elaborar listagem e fiscalizar a eliminação de documentos de arquivo, após aprovação da lista de eliminação conforme legislação arquivística; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar, aplicar e orientar o uso de plano de classificação área-fim; identificar fundos de arquivos; estabelecer e aplicar plano de destinação de documentos; avaliar documentação; selecionar, separar, ordenar, identificar arquivar documentos; considerar e aplicar normas internacionais e nacionais de descrição arquivística; fiscalizar e gerir o manejo de depósitos de armazenamento de massa documental acumulada; identificar a produção e o fluxo documental das unidades administrativas conforme o organograma do órgão; identificar competências, funções e atividades das unidades administrativas produtoras de documentos; transferir documentos para guarda intermediária; elaborar e manter atualizado diagnóstico a situacional ambiental e administrativo dos arquivos; identificar, avaliar e classificar documentos de segundo valor (histórico); recolher documentos para guarda permanente, atender usuários internos e pesquisadores na recuperação da informação documentada.

• Aplicar a política arquivística de criação e preservação de documentos e informações eletrônicas:

- Gerir sistemas eletrônicos de produção e gestão de documentos físicos e nato-digitais; capacitar usuários; gerir a aplicação de normas e leis voltadas a preservação de informações e de documentos físicos e nato-digitais. Gerir e aplicar normas e leis voltadas a preservação da autenticidade, fidedignidade e procedência do documento eletrônico; gerir e aplicar normas e leis voltadas às garantias da manutenção da autenticidade da assinatura digital em documentos eletrônicos.

• Dar acesso à informação:

- Gerir recursos e métodos de localização e pesquisa; criar políticas de migração de suporte físico para digital (digitalização de documentos); Atender usuários; formular instrumentos de solicitação e atendimento a pesquisa; prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; executar e apoiar as atividades de consulta; realizar empréstimos de documentos e acervos; autenticar reprodução de documentos de arquivo; emitir certidões sobre documentos de arquivo; fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais, na reprodução e divulgação de imagens; orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos, bancos de dados e sistemas eletrônicos de informações; franquear o acesso e disponibilizar os instrumentos de pesquisa; fiscalizar e controlar empréstimos e a localização de documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.

• Preservar acervos:

- Diagnosticar o estado de conservação do acervo; diagnosticar, controlar e propor melhorias ambientais e físicas voltadas a preservação e acesso do acervo; aplicar procedimentos voltados a segurança do acervo; higienizar documentos e acervos; fiscalizar, monitorar e aplicar ações de conservação preventiva; orientar usuários e colaboradores quanto aos procedimentos de manuseio em prol da conservação do acervo; monitorar as condições físicas e ambientais; controlar e gerir as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento do acervo; definir especificações de material de acondicionamento e armazenagem; desenvolver programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas; assessorar projetos arquitetônicos de planejamento de espaço de armazenagem e criação de arquivos setorial, central e depósitos de acervo intermediário; propor, definir e orientar migração de informação documental para outro tipo de suporte; supervisionar trabalhos de restauração; arquivar e acondicionar adequadamente acervos

documentais; aplicar tabela de temporalidade ao documentos de idade intermediária.

• **Preparar ações educativas e/ou culturais:**

- Desenvolver e executar ações educativas e culturais relacionadas a importância da preservação da memória documentada; Ministras cursos e palestras voltadas as orientações relativas ao ciclo de vida dos documentos administrativos; Ministras cursos e palestras de atualização de métodos e uso de recursos de sistemas eletrônicos em uso; Promover e assessorar visitas técnicas; preparar material educativo; contribuir e participar da formação/capacitação de usuários e colaboradores.

• **Planejar atividades técnico-administrativas:**

- Planejar ações informativas e de capacitação voltadas a padronização de métodos, movimentação, criação e uso de documentos administrativos, independente do suporte de registro; Planejar cursos e capacitações voltadas a conservação preventiva de documentos e acervos; Planejar ações educativas e/ou culturais voltadas a divulgação da memória institucional; Planejar capacitação de atualização e uso de sistemas de recuperação de informação; Projetos de implantação de programas e sistemas eletrônicos de gestão de documentos e de prevenção de sinistros; contribuir com o planejamento de projetos de pesquisa, reprodução e digitalização de acervos; Gerenciar a Implantação de sistemas eletrônicos de documentos e a adoção de novas tecnologias para recuperação e armazenamento da informação; planejar e contribuir em projetos de instalações físicas de espaços voltados ao tratamento de acervos; Pesquisar e planejar a preservação e a renovação de mobiliários de armazenamento de acervos; Elaborar e disponibilizar relatórios de execução de atividades.

• **Orientar a implantação de atividades técnicas:**

- Coordenar a aplicação de métodos e procedimentos no tratamento arquivístico em todas as fases documentais; Elaborar, submeter a aprovação e aplicar normas e procedimentos técnicos arquivísticos; avaliar e propor a eliminação de documentos públicos após cumprido seu prazo de guarda; produzir inventários, guias e outros instrumentos de busca e localização de documentos; orientar a organização de arquivos desde a fase corrente; supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos físicos e/ou eletrônicos; Aplicar o programa de gestão de documentos de arquivos; Promover condições para a implantação de sistemas de gerenciamento eletrônico de documentos; Capacitar e orientar usuários quanto ao uso de sistema de gestão de documentos; considerar aspectos jurídicos e legais relativos a constituição dos arquivos em todos os projetos; participar de comissões técnicas, comissões de implantação e comissões permanentes de avaliação documental.

• **Gerenciar e executar ações de apoio técnico e administrativo:**

- Solicitar compras de materiais e equipamentos; elaborar relatórios de atividades, relatórios estatísticos e relatórios técnicos; Construir laudos e pareceres técnicos e administrativos; propor e gerenciar projetos; gerenciar/fiscalizar contratos de serviços voltados a gestão documental; Gerar relatórios de controle e de atividades periódicos.

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

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

Descrições:

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas;• Efetuar auditoria nos Conselhos Regionais;• Orientar as diversas áreas e aos Conselhos Regionais no que tange as regras da Administração Pública;• Analisar, rever e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;• Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial;• Escriturar livros contábeis;• Elaborar programa de orçamento;• Classificar receita e despesa públicas;• Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;• Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none">• Direito Administrativo e Constitucional• Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;• Redação oficial;• Informática: Sistema Operacional Windows, Pacote Office e Internet.	<ul style="list-style-type: none">• Atenção Concentrada;• Organização;• Pontualidade e cumprimento de prazos;• Cordialidade;• Imparcialidade;• Proatividade;• Flexibilidade;• Senso crítico;• Bom relacionamento interpessoal.



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ENFERMEIRO	CBO: 2235-05
Observações: CARGO CRIADO EM 05/2024	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ENFERMAGEM
Registro Profissional: SIM (DEFINITIVO) – CATEGORIA: ENFERMEIRO	Grupo Funcional: A
EXPERIÊNCIA: 6 MESES	
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Realizar supervisão gerencial de Divisão ou Setor integrante do Departamento de Gestão do Exercício Profissional;• Coordenar e/ou Elaborar relatórios técnicos e de atividades relacionados a área Finalística de atuação;• Coordenar e/ou Elaborar relatórios dos indicadores de qualidade e desempenho dos processos de trabalho da área de atuação; Coordenar e/ou Elaborar relatórios dos dados e indicadores de qualidade e desempenho da área finalística em que atua com abrangência referente ao Sistema Conselho Federal/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento das ações da área de atuação em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Planejar, executar e controlar as atividades referentes a sua área finalística de atuação;• Planejar, Colaborar, participar e realizar treinamentos operacionais, técnicos e organizacionais inerentes à sua área de atuação ou conforme designação hierárquica envolvendo o Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Conduzir suporte técnico aos integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem quanto às dúvidas e recomendações referentes ao processo de trabalho da área de atuação;• Realizar ações de apoio consultivo em todo território nacional, quando designado;• Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, sobre as situações relacionadas ao exercício profissional da enfermagem e/ou a ações da área finalística de atuação;• Responder, quando assim designado, as demandas encaminhadas pela Ouvidoria referentes a sua área de atuação;• Ministrar palestras pertinentes à sua área de atuação quando designado;• Participar de reuniões referentes à área de atuação quando designado;• Atender profissionais de enfermagem, membros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e público em geral, que pessoalmente, por telefone, e-	

mail ou outros meios solicitem orientações e informações pertinentes aos atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

- Coordenar e participar das ações estratégicas de apoio à área finalística de atuação;
- Elaborar e propor formulários e demais documentos que possam resultar em melhorias na eficácia, eficiência e efetividade das ações de responsabilidade da área de atuação;
- Elaborar e revisar documentos norteadores do processo de trabalho da área finalística de atuação em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação do exercício da enfermagem e correlatas; • Legislação e Normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; • Legislação Básica do SUS (Lei 8080/1990); • Políticas Públicas de Saúde; • Ética em Enfermagem; • Administração em Enfermagem; • Gestão de Pessoas aplicada ao exercício profissional (Enfermagem); • Redação Oficial; • Informática: Sistema operacional Windows, pacote Office e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada; • Organização; • Pontualidade no cumprimento de prazos; • Cordialidade; • Imparcialidade; • Proatividade; • Flexibilidade; • Senso crítico; • Bom relacionamento interpessoal.



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ENFERMEIRO FISCAL	CBO: 2235-05
Observações: CARGO EM CRIADO 05/2024	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ENFERMAGEM
Registro Profissional: SIM (DEFINITIVO) – CATEGORIA: ENFERMEIRO	Grupo Funcional: A
Experiência: ATUAÇÃO COMO ENFERMEIRO FISCAL.	
Observação: DEDICAÇÃO EXCLUSIVA	
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Realizar supervisão gerencial de Divisão ou Setor integrante do Departamento de Gestão do Exercício Profissional;• Elaborar documentos pertinentes a sua função e atuação na Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP);• Monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento das ações da área de atuação em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Monitorar, avaliar e supervisionar o desenvolvimento das ações da área de atuação da DFEP em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Planejar, executar e controlar as atividades referentes a sua área de atuação na DFEP;• Dar suporte técnico aos integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem quanto às dúvidas e recomendações referentes ao processo de trabalho da área de atuação da DFEP;• Realizar ações de fiscalização do exercício profissional da enfermagem em todo território nacional, quando designado;• Emitir pareceres técnicos, quando solicitado, sobre as situações relacionadas ao exercício profissional da enfermagem e/ou a ações da área de atuação da DFEP; Responder, quando assim designado, as demandas encaminhadas pela Ouvidoria referentes a sua área de atuação da DFEP;• Ministras palestras pertinentes à sua área de atuação quando designado;• Participar de reuniões referentes à área de atuação da DFEP quando designado;• Atender profissionais de enfermagem, membros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e público em geral, que pessoalmente, por telefone, e-mail ou outros meios solicitem orientações e informações pertinentes aos atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;• Participar das ações estratégicas de apoio à fiscalização do exercício profissional da enfermagem quando designado pela chefia imediata;	

- Elaborar e propor formulários e demais documentos relacionados com a sua área de atuação que possam resultar em melhorias na eficácia, eficiência e efetividade das ações de responsabilidade da DFEP;
- Auxiliar na elaboração e revisão de documentos norteadores do processo de trabalho da área de atuação da DFEP em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- Auxiliar na elaboração do planejamento operacional da DFEP;
- Auxiliar com a elaboração do orçamento da DFEP;
- Colaborar com câmaras técnicas, comissões, grupos de trabalho, entre outros, quando designado;
- Auxiliar na organização de seminários e outros eventos envolvendo o Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem quando designado;
- Propor estratégias e ações que possam aprimorar, racionalizar e aperfeiçoar a dinâmica operacional das atividades da área de atuação da DFEP;
- Propor instrumentos normativos, relacionados com a área de atuação da DFEP voltados para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- Orientar o encaminhamento de consultas e requisitos mínimos para apresentação de denúncias;
- Ter iniciativa e criatividade na proposição de novas metodologias, ferramentas e estratégias que objetivem o aprimoramento e aperfeiçoamento operacional da DFEP;
- Praticar todos os atos administrativos para instrução e organização processual;
- Representar o Cofen quando assim designado;
- Substituir o chefe imediato quando designado;
- Compor Comissões de apuração de caráter disciplinar e administrativa do Sistema Cofen/Conselhos de Regionais de Enfermagem;
- Manter-se atualizado sobre as Leis, Resoluções, Decretos, Decisões, Pareceres relativos ao Exercício da Enfermagem e demais atos normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como, com as informações do site do Cofen;
- Auxiliar outros setores do Cofen, quando necessário e/ou designado;
- Colaborar com a necessária integração entre as áreas funcionais que compõem o Departamento de Gestão do Exercício Profissional e DFEP, desenvolvendo ou propondo ações pertinentes;
- Colaborar com as ações necessárias à neutralização de conflitos entre as áreas administrativas que compõem o Departamento de Gestão do Exercício Profissional e DFEP;
- Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos da área da DFEP junto aos respectivos fiscais/gestores;
- Gerir/fiscalizar os contratos da DFEP quando designado;
- Participar de campanhas e programas de divulgação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, legislação e código de ética;
- Atender as determinações da Chefia imediata;
- Executar outros serviços correlatos designados pela Chefia imediata;
- Cumprir jornada de trabalho estabelecida em contrato ou termo de cessão;
- Basear as ações de sua responsabilidade nos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade, eficiência, integralidade,

integridade, confidencialidade, razoabilidade, resolutividade, segurança do paciente, transversalidade, valorização e segurança profissional;

- Zelar pelo patrimônio do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, garantindo o uso racional dos bens.

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Legislação do exercício da enfermagem e correlatas; • Legislação e Normas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; • Legislação Básica do SUS (Lei 8080/1990); • Políticas Públicas de Saúde; • Ética em Enfermagem; • Administração em Enfermagem; • Gestão de Pessoas aplicada ao exercício profissional (Enfermagem); • Gestão de Risco; • Gestão da Qualidade; • Princípios da Gestão Pública; • Gestão de Processos; • Relações interpessoais no trabalho; • Redação Oficial; • Informática: Sistema operacional Windows, pacote Office e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada; • Organização; • Pontualidade no cumprimento de prazos; • Cordialidade; • Imparcialidade; • Proatividade; • Flexibilidade; • Senso crítico; • Bom relacionamento interpessoal.



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	CBO: 2142-15
Observação: CARGO EM EXTINÇÃO EM 08/2019.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ENGENHARIA CIVIL
Registro Profissional: SIM	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos de engenharia para o sistema COFEN/ Conselhos Regionais, gerenciando a execução de obras e serviços;• Prestar, quando autorizado, consultoria aos Conselhos Regionais;• Coordenar a operação e manutenção dos empreendimentos;• Elaborar pesquisas técnicas;• Assessorar as diversas comissões em questões pertinentes às suas atividades;• Atender a solicitações e recomendações que lhe for em expressamente encaminhadas;• Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas pela chefia imediata;• Supervisionar, acompanhar, orientar, coordenar e controlar os trabalhos desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade;• Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela chefia imediata;• Confeccionar relatórios e definições de montagem de sistemas administrativos e operacionais, incluindo nestas rotinas fluxos de documentos e preparação de manuais de instrução e organização;• Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none">• Leis, Legislação e Normas do sistema COFEN/• Conselhos Regionais;• Redação oficial;• Informática: Sistema Operacional Windows,• Pacote Office, Internet, MsProject2000, Auto Cad;• Regulamentado exercícioda Profissão;	<ul style="list-style-type: none">• Atenção Concentrada;• Organização;• Pontualidade nocumprimentode prazos;• Cordialidade;• Flexibilidade;• Capacidade Analítica e Senso crítico;• Criatividade e Inovação;• Bom relacionamento interpessoal

ANEXO II B - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO B



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: PROGRAMADOR	CBO: 3171-10
Observações: Cargo em extinção 05/2024.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Área de Formação: PROGRAMAÇÃO
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar e manter os sistemas de informação do COFEN;• Desenvolver aplicativos;• Montar, instalar e manter de microcomputadores, software e hardware;• Configurar estações de trabalho, servidores e ativos de rede;• Configurar periféricos e conexões;• Fornecer suporte aos usuários nas estações de trabalho no C OFEN e nos Conselhos Regionais;• Manutenção da Base de Dados;• Promover segurança das informações através de instalação e manutenção de antivírus;• Atuar, juntamente com a assessoria de comunicação na formulação, diagramação e atualização da página do COFEN na rede mundial de computadores;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none">• Estrutura de redes;• Linguagem de Programação– ASP, PHP, JAVA, DELPHI, HTML);• Sistema de Banco de Dados;• Informática: Sistema Operacional Windows,• Pacote Office e Internet	<ul style="list-style-type: none">• Atenção Concentrada;• Organização;• Pontualidade nocumprimentode prazos;• Cordialidade;• Empatia;• Proatividade;• Bom relacionamento interpessoal



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO	CBO: 4110-10
Observação: Cargo em extinção desde 08/2019.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Área de Formação: GERAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de apoio nas diversas áreas administrativas e assessorias;• Organizar e controlar correspondências, memorandos, ofícios, circulares, processos e demais documentos relativos à sua área, visando a otimização do atendimento das necessidades de sua chefia imediata e das demais áreas;• Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área.• Identificar necessidades de material, conferir recebimento, armazenamento, conservando-os, mantendo atualizados os registros de estoque, assegurando o suprimento de materiais em sua área;• Otimizar o uso dos recursos disponíveis;• Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;• Organizar e zelar pelos diversos bens de sua unidade de trabalho disponibilizados para a execução das tarefas;• Prestar atendimento ao público das mais variadas maneiras, tais como: atendimento telefônico, presencial, via e-mail, entre outros;• Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;• Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;• Elaborar tabelas e gráficos;• Elaborar a programação visual gráfica e editoração de textos e imagens, sob supervisão;• Pautar matérias, redigir artigos e assuntos referentes a divulgação, sob supervisão;• Registrar fotograficamente os eventos promovidos pelo Conselho e quando da participação de conselheiros, quando solicitado.• Enviar e receber malotes;• Protocolar e arquivar e distribuir correspondências;• Verificar, montar, organizar e registrar processos, verificando os documentos necessários para sua composição, numerando-os visando controle e coerência;• Requisitar serviços de manutenção de moveis, equipamentos, máquinas e instalações;• Oferecer suporte a processos licitatórios com base nas diretrizes superiores, para aquisição de materiais, equipamentos e serviços;• Providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens e hotéis;• Estimar preço junto a fornecedores, montando tabelas comparativas e relatórios de apoio à decisão;• Exercer, sob supervisão, atividades impressão, gravação de fotolitos, realizando acabamentos diversos nos impressos do COFEN.	

- Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO DE SUPORTE	CBO: 3132-20
Observações: CARGO EXTINTO EM 05/2024.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Área de Formação: GERAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Montar, instalar e manter microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners;• Instalar Softwares e <i>hardwares</i>, atualizando-se no conhecimento de redes;• Configurações de Internet (<i>Proxy</i> e <i>plugins</i>);• Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de <i>racks</i>;• Instalar de roteadores e switches;• Realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática;• Fornecer suporte na utilização de editor de texto, planilhas, administração de redes;• Definir normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica;• Manter suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas.• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CBO: 3511-05
Observação: CARGO EM EXTINÇÃO EM 08/2019.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Área de Formação: CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Assessorar o desenvolvimento e implantação de "software" contábil;• Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando desenvolvimento das tarefas de sua área;• Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;• Classificar documentos fiscais;• Suporte na elaboração do plano de contas;• Efetuar lançamentos contábeis, fazendo balancetes de verificação;• Fornecer suporte ao sistema de empenho;• Assessorar na auditoria de processos internos ao Sistema;• Apurar impostos e controlar prazos para pagamentos diversos;• Formar peças contábeis do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;• Realizar controle patrimonial;• Digitar e elaborar planilhas;• Efetuar conciliação bancária;• Fornecer subsídios à tomada de decisão;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: WEBDESIGNER	CBO: 2624-10
Observações: CARGO EXTINTO EM 05/2024.	

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO MÉDIO COMPLETO	Área de Formação: DESIGNER GRÁFICO/ DESENHO INDUSTRIAL
Registro Profissional: NÃO	Grupo Funcional: B
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar o projeto gráfico e estético do site do COFEN na rede mundial de computadores;• Projetar os elementos gráfico-visuais da página de web, ou seja, a disposição dos ícones, imagens e texto, para produzir um material agradável e funcional para o usuário;• Atualizar constantemente o Portal COFEN com materiais disponibilizados pelas diversas áreas;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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

ANEXO III
QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

Cargo	Nível	Ocupados	Vagos	Extintos	Vagas existentes	Observação
Auxiliar de Serviços Diversos	Fundamental	2			2	Não participa do PCS, EM EXTINÇÃO
Programador	Médio	3		2	3	EM EXTINÇÃO em 05/2024
Técnico Administrativo	Médio	34		6	34	EM EXTINÇÃO desde 08/2019 Res. 623/19
Técnico de Suporte	Médio	1		1	1	EM EXTINÇÃO em 05/2024
Técnico em Contabilidade	Médio	13			13	EM EXTINÇÃO desde 08/2019 Res. 623/19
Webdesigner	Médio	0		1	0	Cargo extinto em 05/2024
Administrador	Superior	1			1	EM EXTINÇÃO desde 08/2019 Res. 623/19
Advogado	Superior	6	6		12	Deixa de ser extinto em 05/2024, criado 6 cargos em 05/2024
Analista de Comunicação Social I	Superior	2			2	
Analista de Comunicação Social II	Superior	1			1	
Analista de Gestão de Pessoas	Superior	1	1		2	
Analista de Pessoal	Superior	0	1		1	
Analista de Sistemas	Superior	3	1		4	
Analista de Suporte	Superior	1			1	
Analista Técnico	Superior	0	11		11	CRIADO A PARTIR DE 08/2019 Res. 623/19
Bibliotecário	Superior	1			1	
Contador	Superior	15	2		17	
Engenheiro Civil	Superior	1			1	EM EXTINÇÃO desde 08/2019 Res. 623/19
Enfermeiro Fiscal	Superior	0	5		5	Criado em 05/2024
Enfermeiro	Superior	0	5		5	Criado em 05/2024
Arquivista	Superior	0	1		1	Criado em 05/2024
Analista de Tecnologia da Informação	Superior	0	4		4	Criado em 05/2024
TOTAIS		85	37	10	122	

ANEXO III PCS

ANEXO IV
ESTRUTURA E TABELA SALARIAL VIGENTE

A	Superior	2023/2024
		R\$
01		17.430,27
02		17.866,01
03		18.312,65
04		18.770,49
05		19.239,72
06		19.720,72
07		20.213,73
08		20.719,07
09		21.237,07
10		21.767,99
11		22.312,18
12		22.869,99
13		23.441,73
14		24.027,81
15		24.628,48
16		25.244,19
17		25.875,30
18		26.522,17
19		27.185,23
20		27.864,87
21		28.561,49
22		29.275,53
23		30.007,40
24		30.757,59
25		31.526,54

B	Médio	2023/2024
		R\$
01		7.922,87
02		8.120,94
03		8.323,96
04		8.532,06
05		8.745,37
06		8.964,00
07		9.188,10
08		9.417,80
09		9.653,22
10		9.894,56
11		10.141,95
12		10.395,47
13		10.655,36
14		10.921,75
15		11.194,79
16		11.474,67
17		11.761,54
18		12.055,60
19		12.356,96
20		12.665,87
21		12.982,54
22		13.307,08
23		13.639,75
24		13.980,78
25		14.330,25