

Conselho Federal de Enfermagem

Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen

Assessoria de Planejamento e Gestão do Conselho Federal de Enfermagem

Versão 16.0

Brasília/DF, maio de 2024



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Assessoria de Planejamento e Gestão

Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen

Gestão 2024-2027

Créditos

Conselho Federal de Enfermagem (Cofen)
Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN/Cofen)

Diretoria

Presidente	- Dr. Manoel Carlos Neri da Silva	- Coren-RO 63.592-ENF
Vice-Presidente	- Dr. Daniel Menezes de Souza	- Coren-RS 105.771-ENF
Primeiro-Secretário	- Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja	- Coren-AP 75.956-ENF
Segunda-Secretária	- Dra. Helga Regina Bresciani	- Coren-SC 29.525-ENF
Primeiro-Tesoureiro	- Dr. James Francisco Pedro dos Santos	- Coren-SP 83.543-ENF
Segunda-Tesoureira	- Dra. Ana Paula Brandão da Silva Farias	- Coren-CE 259.338-ENF

Conselheiros Efetivos

Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos	- Coren-PB 42.725-ENF-IR
Dra. Ellen Márcia Peres	- Coren-RJ 14.760-ENF
Dra. Ludimila Magalhães Rodrigues da Cunha	- Coren-PA 299.825-ENF

Conselheiros Suplentes

Dr. Antônio Francisco Luz Neto	- Coren-PI 313.978-ENF
Dr. Antônio José Coutinho de Jesus	- Coren-ES 55.621-ENF
Dr. Conrado Marques de Souza Neto	- Coren-SE 268.936-ENF
Dr. João Batista de Lima	- Coren-AC 108.955-ENF
Dr. Josias Neves Ribeiro	- Coren-RR 142.834-ENF
Dra. Kelly Inaiane Nalva dos Santos Dias	- Coren-MA 329.025-ENF
Dra. Lisandra Caixeta de Aquino	- Coren-MG 118.636-ENF
Dra. Luana Bispo Ribeiro	- Coren-TO 297.529-ENF
Dr. Renne Cosmo da Costa	- Coren-AL 371.396-ENF

Equipe Técnica

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.
MSc. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.
Sra. Luciana Paschoal Pinheiro Freitas.



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	27/03/2008	<p>Transferência da sede do Conselho Federal de Enfermagem para a Capital da República (Brasília/DF).</p> <p>Criação do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro, sito à Rua da Glória, nr 190, 12º andar.</p> <p>Resolução Cofen nr 325/2008.</p>	Não se aplica.	Plenário
1.0	28/11/2014	<p>A Ouvidoria Geral passa a ser vinculada à Diretoria.</p> <p>A Secretaria Geral, a Secretaria da Diretoria e a Secretaria Bilingue passam a ficar subordinadas ao Gabinete da Presidência.</p> <p>Criado o Setor de Processos Éticos, subordinado à Secretaria Geral.</p> <p>Criada a Assessoria de Planejamento e Gestão, vinculada à Diretoria.</p> <p>Criado o Setor de Gerência de Convênios, subordinado à Assessoria Técnica.</p> <p>Criado o Setor de Eventos, subordinado à Assessoria Executiva.</p> <p>A Biblioteca do Cofen integra a Assessoria de Comunicação.</p> <p>O Setor de Contabilidade passa a ser vinculado à Divisão de Controle Interno, dentro da estrutura da Controladoria Geral.</p> <p>As Divisões de Serviços Gerais, Patrimônio e Gestão de Pessoas ficam extintas, criando-se o Setor de Serviços-Gerais, Setor de Patrimônio e Setor de Gestão de Pessoas.</p> <p>O Arquivo Geral passa a ser denominado Setor de Protocolo e Arquivo Geral, vinculado diretamente ao Departamento Administrativo.</p> <p>Os Setores de Almoxarifado e Expedição passam a ficar vinculados diretamente ao Departamento Administrativo.</p> <p>O Setor de Compras e Contratações, vinculado diretamente ao Departamento Administrativo.</p> <p>Ficam extintos o Setor de Pessoal e o Setor de Recursos Humanos, passando suas atribuições e lotações funcionais a serem vinculadas ao Setor de Gestão de Pessoas.</p> <p>Fica criado o Setor de Orçamento e Empenho, vinculado ao Departamento Financeiro.</p>	Não se aplica.	Plenário



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Fica extinto o Setor de Registro e o Setor de Cadastro, passando suas atribuições e lotações funcionais a serem vinculadas diretamente ao Departamento de Registro e Cadastro.

Ficam extintas a Divisão de Modernização e Infraestrutura Tecnológica e a Divisão de Sistemas Corporativos.

Ficam extintos o Setor de Qualidade, Normas e Padrões de Sistemas e o Setor de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O Setor de Desenvolvimento e Internacionalização de Sistemas passa a ser denominado Setor de Desenvolvimento, Internalização e Qualidade de Sistemas.

455ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida em Brasília-DF.

PAD Cofen nº 500/2014.

Resolução Cofen nr 466/2014 - Altera a estrutura administrativa do Conselho Federal de Enfermagem, nos termos que especifica, e dá outras providências.

1.0	28/10/2015	Criação e extingue empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen e dá outras providências. Resolução Cofen nr 493/2015.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Dr. Antônio José Coutinho de Jesus
1.0	31/03/2016	Implementação efetiva do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro, estabelecido pela Resolução Cofen nr 325/2008. Resolução Cofen nr 512/2016.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
2.0	23/09/2016	<p>Criação do Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro.</p> <p>Criação do quadro de pessoal para atender o Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro, os seguintes cargos:</p> <p>I – 1 (um) cargo de Assessor Analista II, de livre provimento e exoneração (natureza comissionada);</p> <p>II – 1 (um) cargo de Técnico Administrativo, de provimento efetivo;</p> <p>III – 1 (um) cargo de Técnico em Contabilidade, de provimento efetivo;</p> <p>IV – 1 (um) cargo de Contador, de provimento efetivo.</p> <p>Resolução Cofen nr 522/2016.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
2.0	7/10/2016	<p>Transfere empregados públicos do Cofen para o Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro.</p> <p>PAD Cofen nr 597/2016 - OE 05. Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.</p> <p>Decisão Cofen nr 237/2016.</p> <p>Resolução Cofen nr 525/2016 revoga a Resolução Cofen nr 522/2016.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	120ª Reunião Ordinária de Diretoria.
3.0	28/11/2016	<p>Criação do Museu Nacional de Enfermagem.</p> <p>Resolução Cofen nr 530/2016.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
4.0	17/12/2017	<p>Cria as funções de Escritório de Projetos.</p> <p>Cria as funções de Escritório de Processos.</p> <p>Portaria Cofen nr 1584/2017, de 17/12/2021 – Criar as funções de Escritório de Projetos e Escritório de Processos.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Diretoria



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
5.0	17/01/2018	<p>Criação do Departamento de Gestão do Exercício Profissional, da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional e do Setor de Gestão de Contratos.</p> <p>Transferência do Setor de Registro e Cadastro e do Setor de Processos Éticos para o Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Alteração do nome do Setor de Registro e Cadastro para Setor de Inscrição, Registro e Cadastro; e da Divisão de Licitações e Contratos para Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.</p> <p>Estabelece o percentual de 40% de empregos públicos comissionados.</p> <p>Resolução Cofen nr 566/2018.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Dr. Cláudio Alves Porto Dr. Magno José Guedes Barreto 497ª Reunião Ordinária de Plenário
6.0	9/05/2018	<p>Transferência da Controladoria Geral para o Plenário.</p> <p>Memorandos Controladoria nr 343/2016 e nr 069/2018, da Controladoria Geral do Cofen.</p> <p>Decisões Plenárias Cofen nrs 481/2016 e 499/2018.</p> <p>PAD Cofen nr 704/2016.</p> <p>Acórdão TCU nr 2622/2015-P que trata da subordinação do Controle Interno e da Auditoria Interna a órgão colegiado superior da entidade, conforme orientação do Código das Melhores Práticas de Governança Corporativas, do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC).</p> <p>Resolução Cofen nr 573/2018.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
7.0	7/11/2018	<p>Transferência do Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Compras e Contratações da Divisão de Infraestrutura e Suprimento do Departamento Administrativo para a Assessoria Técnica.</p> <p>Mudança do cargo do Assessor Legislativo de Assessor Analista II para Assessor Analista III.</p> <p>Resolução Cofen nr 596/2018.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Presidência



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
8.0	21/02/2019	<p>Extinguir a Assessoria Técnica (ASTEC).</p> <p>Criar o Depar</p> <p>Extinguir o cargo de Assessor Ai</p> <p>Criar o cargo de Chefe do Departamentc</p> <p>Alterar o item 9 das atribuições do DTEC para:</p> <p>9 - Auxiliar aos Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange à elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico e Contratos administrativos.</p> <p>510ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida em Brasília-DF.</p> <p>Resolução Cofen nr 602/2019.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	510ª Reunião Ordinária de Plenário
9.0	14/02/2019	<p>Subordinação das Câmaras Técnicas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional:</p> <p>Art. 2º - As Câmaras Técnicas, subordinadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional, reger-se-ão por este instrumento, no qual estão disciplinadas suas atividades específicas, cumprindo-lhes zelar pelo livre exercício da Enfermagem e pela dignidade e independência do Sistema Cofen/Coren.</p> <p>509ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Decisão Cofen nr 0018/2019, de 14/02/2019 - Aprova o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	509ª Reunião Ordinária de Plenário



RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
10.0	28/10/2019	<p>Alteração do cargo de Chefe do Departamento Técnico de Contratações de Assessor Analista III para Assessor Analista II.</p> <p>Ficam instituídas Funções Gratificadas de Chefes de Divisões e de Chefes de Setores do Cofen aos empregados públicos do quadro efetivo quando da assunção das Chefias de que trata este artigo.</p> <p>Ficam instituídos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>) para:</p> <ul style="list-style-type: none">• Chefe da Divisão de Auditoria Interna.• Chefe da Divisão de Controle Interno.• Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.• Chefe da Divisão de Gestão de Serviços.• Chefe da Divisão de Contabilidade.• Chefe da Divisão de Tesouraria.• Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimentos.• Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho. <p>518ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 618/2019 - Altera as Resoluções Cofen nrs 425/2012, 480/2015, 493/2015 e altera e atualiza o Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	518ª Reunião Ordinária de Plenário
11.0	03/05/2021	<p>Criação da Função Gratificada de Encarregado da Proteção de Dados.</p> <p>Criação da unidade funcional Escritório de Proteção de Dados subordinada à Assessoria de Planejamento e Gestão.</p> <p>528ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 668/2021 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	528ª Reunião Ordinária de Plenário.
12.0	24/05/2021	<p>Criação do cargo de Chefe do Escritório do Rio de Janeiro.</p> <p>Altera o quantitativo de Commissionados do Cofen de 40% para 50%.</p> <p>529ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 670/2021 - Altera a Resolução Cofen nr 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	529ª Reunião Ordinária de Plenário.



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
13.0	24/08/2021	<p>Altera o nível do cargo de Assessor de Plenário de Analista I para Analista II.</p> <p>Altera o nível do cargo de Chefe da Secretaria Geral de Analista I para Analista II.</p> <p>Altera o nível do cargo de Assessor de Diretoria de Analista Assistente para Analista I.</p> <p>Cria o cargo de Assessor Técnico nível Analista I.</p> <p>Cria o cargo de Assessor Técnico nível Analista II.</p> <p>532ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 681/2021 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem e o Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen, Anexos da Resolução Cofen nº 566/2018, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	532ª Reunião Ordinária de Plenário.
14	28/04/2022	<p>Reforma Administrativa do Cofen 2022.</p> <p>Extingue o Setor de Passagens do Departamento Administrativo.</p> <p>Extingue a Função Gratificada de Chefe do Setor de Passagens.</p> <p>Cria o Escritório de Gestão de Passagens subordinado à Chefia de Gabinete da Presidência.</p> <p>Cria o cargo de Chefe do Escritório de Gestão de Passagens como Assessor Técnico IV.</p> <p>Cria a Assessoria Técnica subordinada à Chefia de Gabinete da Presidência sem cargo de chefia.</p> <p>Cria o Setor de Processos Administrativos subordinada à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria Geral.</p> <p>Cria a Função Gratificada de Chefe do Setor de Processos Administrativos.</p> <p>Cria o Setor de Processos Contenciosos subordinada à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria Geral.</p> <p>Criar a Função Gratificada de Chefe do Setor de Contenciosos.</p> <p>Extingue o Setor de Inscrição, Registro e Cadastro do Departamento do Exercício Profissional.</p> <p>Extingue a Função Gratificada de Chefe do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	540ª Reunião Ordinária de Plenário.



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Cria a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.

Cria o cargo de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro como Assessor Técnico IV.

Extingue a Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro.

A Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro passa a ser denominada de Divisão de Pagamentos.

O cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Pagamentos.

Cria o Setor de Tributos subordinada à Divisão de Pagamentos do Departamento Financeiro.

Cria a Função Gratificada de Chefe do Setor de Tributos.

A Divisão de Infraestrutura e Suprimento do Departamento Administrativo passa ser denominada de Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.

O cargo de Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.

Cria o Escritório de Engenharia subordinado à Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias. Sem cargo de chefia.

A Divisão de Gestão de Serviços do Departamento Administrativo passa a ser denominada de Divisão de Materiais e Serviços.

O cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Serviços passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços.

Cria a Divisão de Contratos subordinada ao Departamento Técnico de Contratações.

Cria o cargo de Chefe da Divisão de Contratos como Assessor Técnico IV.

Cria quatro cargos de Assessor Técnico I para a Assessoria Técnica.

Cria dois cargos de Assessor Técnico III para a Assessoria Técnica.

Transfere a subordinação do Setor de Patrimônio para a Divisão de Materiais e Serviços do Departamento Administrativo.

Transfere a atribuição de depreciação do patrimônio do Setor de Patrimônio para a Divisão de Contabilidade do Departamento Financeiro.

Transfere a subordinação do Setor de



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Almoxarifado para a Divisão de Materiais e Serviços do Departamento Administrativo.

Transfere a subordinação do Setor de Gestão de Contratos do Departamento Técnico de Contratações para a Divisão de Contratos.

540ª Reunião Ordinária de Plenário.

Decisão Cofen nr 698/2022 - Altera e atualiza o Organograma e o Caderno de Atribuições, cria e extingue cargos e funções, e dá outras providências.

15	23/03/2023	Criação de responsabilidades para os cargos comissionados de Assessores Técnicos 1 a 7.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona
----	------------	---	--------------------------------------

16	29/09/2023	<p>Alteração do Regimento Interno – Resolução nº 726/2023 – atualiza atribuições da Plenária e da Diretoria</p> <p>Alterações propostas pela PROGER/DPAC/SPA/SPC pelo processo SEI nº 00196.000912/2022-55</p> <p>Alterações propostas pela DGP/SFB/SRH pelo Processo SEI nº 00196.004605/2023-24</p> <p>Resolução nº 725/2023 – Aprova o Manual de Fiscalização (MAN 113) e dá outras providências.</p> <p>Descrição do que é Departamento, Divisão e Setor em um organograma.</p> <p>Acréscimo nas “Referências” do art. 19 da Lei Complementar nr 101, de 04/05/2000.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona
----	------------	--	--------------------------------------



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
		<p>Reforma Administrativa do Cofen 2024.</p> <p>Processo SEI nr 00196.002976/2024-52.</p> <p>Cria o Departamento de Educação Corporativa, subordinado à Diretoria do Cofen.</p> <p>Cria a Divisão de Modernização Tecnológica, subordinada ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Cria a Divisão de Processos Éticos, subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Cria o Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas, subordinado à Divisão de Modernização Tecnológica.</p> <p>Renomeia o Escritório de Gestão de Passagens que passa a ser Divisão de Gestão de Passagens.</p> <p>Renomeia o Setor de Governança de TIC que passa a ser Setor de Contratações e Soluções de TIC.</p> <p>Renomeia o cargo de Chefe do Setor de Governança de TIC que passa a ser Chefe do Setor de Contratações e Soluções de TIC, Função Gratificada.</p>		
17	02/04/2024	<p>Renomeia o cargo de Chefe do Escritório de Gestão de Passagens que passa a ser Chefe da Divisão de Gestão de Passagens, Assessor Técnico Nível 4</p> <p>Cria mais um Emprego Público em Comissão de Assessor Técnico Nível 6 para a função de Assessor Especial da Presidência.</p> <p>Cria o Emprego Público em Comissão de Chefe do Departamento de Educação Corporativa, Assessor Técnico Nível 5.</p> <p>Cria o Emprego Público em Comissão de Chefe da Divisão de Modernização Tecnológica, Assessor Técnico Nível 4.</p> <p>Cria o Emprego Público em Comissão de Chefe da Divisão de Processos Éticos, Assessor Técnico Nível 4.</p> <p>Cria dois Empregos Públicos em Comissão de Assessor Técnico Nível 1 para a função de Assessor Técnico.</p> <p>Cria a Função Gratificada de Chefe do Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas.</p> <p>Cria a Gratificação para Atividade Finalística (GAFis), em regime integral, no formato de 40 (quarenta) horas semanais para enfermeiro fiscal, enfermeiro e/ou advogado efetivos de Coren cedidos ao Cofen para realizarem atividades</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

finalísticas no Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Cofen.

Extingue o Setor de Processos Éticos, subordinado ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.

Extingue a Função Gratificada de Chefe do Setor de Processos Éticos.

Extingue o Escritório de Projetos, Escritório de Processos, Escritório de Proteção de Dados e Escritório de Engenharia.

1ª Reunião Extraordinária de Plenário, de 08/05/2024.

Resolução Cofen nr 751/2024, de 09/05/2024 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

Resolução Cofen nr 752/2024, de 09/05/2024 - Cria empregos públicos em comissão, funções gratificadas e gratificação no Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e dá outras providências.

Revogadas as Resoluções Cofen nº 425/2012, 455/2017, 493/2015, 561/2018, 566/2018, 506/2018, 602/2019, 618/2019, 668/2021, 698/2022.



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Sumário

ABREVIATURAS	17
INTRODUÇÃO	20
REFERÊNCIAS	24
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL	30
2 CARGOS DE ASSESSORIA	32
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	34
3.1 PLENÁRIO	34
3.1.1 Controladoria Geral	36
3.1.1.1 Divisão de Auditoria Interna	38
3.1.1.2 Divisão de Controle Interno	40
3.2 DIRETORIA.....	42
3.2.1 Presidência	44
3.2.1.1 Gabinete da Presidência	47
3.2.1.1.1 Secretaria Geral	49
3.2.1.1.2 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro	53
3.2.1.1.3 Câmaras Técnicas.....	56
3.2.1.1.4 Assessoria das Câmaras Técnicas.....	58
3.2.2 Divisão de Gestão de Passagens	60
3.2.2.1 Assessoria Técnica.....	62
3.2.2.1.1 Assessoria de Especial da Presidência	63
3.2.2.1.2 Assessoria da Diretoria	65
3.2.2.1.3 Assessoria do Plenário	67
3.2.2.1.4 Assessoria de Planejamento e Gestão	69
3.2.2.1.5 Assessoria de Relações Institucionais	71
3.2.2.1.6 Assessoria Executiva	73
3.2.2.1.7 Assessoria de Comunicação.....	75
3.2.2.1.8 Assessoria Legislativa.....	77
3.2.2.1.9 Assessoria Parlamentar	79
3.2.2.1.10 Assessoria de Cerimonial e Eventos.....	81
3.2.3 Vice-Presidência	83
3.2.4 Primeira-Secretaria.....	84



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.5	Segunda-Secretaria.....	86
3.2.6	Primeira-Tesouraria.....	87
3.2.7	Segunda-Tesouraria.....	88
3.3	OUVIDORIA GERAL	89
3.4	CORREGEDORIA-GERAL.....	91
3.5	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	94
3.6	PROCURADORIA GERAL	96
3.6.1	Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos	99
3.6.1.1	Setor de Processos Administrativos.....	102
3.6.1.2	Setor de Processos Contenciosos	104
3.6.2	Divisão de Licitação, Contratos e Convênios.....	107
3.7	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA.....	109
3.8	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	111
3.8.1	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.....	114
3.8.2	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.....	116
3.8.3	Divisão de Processos Éticos.....	119
3.8.3.1	Setor de Análise e Controle de Processos Éticos.	121
3.9	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	123
3.9.1	Divisão de Gestão de Pessoas.....	125
3.9.1.1	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.....	127
3.9.1.2	Setor de Recursos Humanos	129
3.9.2	Divisão de Materiais e Serviços.....	131
3.9.2.1	Setor de Patrimônio	133
3.9.2.2	Setor de Almoxarifado	135
3.9.2.3	Setor de Serviços Gerais.....	137
3.9.3	Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.....	139
3.9.3.1	Setor de Gestão de Convênios	141
3.10	DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	143
3.10.1	Divisão de Orçamento e Empenho.....	145
3.10.2	Divisão de Contabilidade.....	147
3.10.2.1	Setor de Tributos	149
3.10.3	Divisão de Pagamentos.....	151



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10.3.1	Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons	153
3.11	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	154
3.11.1	Divisão de Modernização Tecnológica	156
3.11.2	Setor de Sistemas Corporativos	159
3.11.3	Setor de Infraestrutura Tecnológica	161
3.11.4	Setor de Contratações e Soluções de TIC	163
3.11.5	Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas	165
3.12	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES	167
3.12.1	Divisão de Contratos	169
3.12.1.1	Setor de Compras e Contratações	171
3.12.1.2	Setor de Gestão de Contratos	173
3.13	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA	175
3.13.1	Biblioteca	178
3.13.2	Setor de Arquivo Geral e Protocolo	180
3.13.3	Setor de Expedição	183
3.13.4	Museu Nacional de Enfermagem	185
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	188

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.
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
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.
CSAD	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.
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.
CPAD	Comissão de Avaliação Permanente de Documentos.
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.
DIRF	Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.
DLCC	Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.
DOU	Diário Oficial da União.
DPAC	Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.
FNFIS	Força Nacional de Fiscalização.
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.
LAI	Lei de Acesso à Informação.
MEC	Ministério da Educação.
PAD	Processo Administrativo.
PCCS	Plano de Cargos, Carreira e Salários.
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
PEF	Processo Econômico-Financeiro.
PEI	Planejamento Estratégico Institucional.
PES	Planejamento Estratégico Setorial.
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.
RED	Reunião Extraordinária de Diretoria.
REP	Reunião Extraordinária de Plenário.
ROD	Reunião Ordinária de Diretoria.
ROP	Reunião Ordinária de Plenária.
SENAFIS	Seminário Nacional de Fiscalização.
SGP	Setor de Gestão de Pessoas.
SIC	Segurança da Informação e Comunicação.
SIRC	Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

SINFIS	Sistema Integrado de Fiscalização.
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, Setor, Serviço e Seção. Quanto maior a autoridade, maior será a sua representação gráfica, maior será o retângulo.

Os termos " Departamento", "Divisão" e "Setor" são frequentemente usados em organizações para descrever diferentes níveis de agrupamento ou estruturação de suas atividades. A descrição a seguir descreve as diferenças entre esses termos:

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- Departamento:
 - O Departamento é a maior unidade organizacional dentro de uma empresa ou organização, são compostos por vários funcionários que realizam tarefas semelhantes ou relacionadas.
 - Cada departamento é responsável por uma função ou área de negócio específica, como administração, financeiro, jurídico etc.
 - Os departamentos têm uma liderança específica, como um chefe ou gerente de departamento, que supervisiona as operações e a equipe do departamento.
 - Os departamentos são estruturados hierarquicamente e podem ter subunidades, como Divisões ou Setores, dependendo do tamanho e complexidade da organização.
- Divisão:
 - Uma Divisão é uma subdivisão de um departamento, constituindo-se como uma unidade organizacional intermediária entre o Departamento e o Setor.
 - As Divisões são criadas para organizar ainda mais as atividades dentro de um departamento e podem-se concentrar em áreas específicas dentro da função do Departamento.
 - As Divisões também têm líderes ou gerentes de divisão responsáveis por supervisionar as operações e as equipes dentro da divisão.
 - A criação de divisões pode ser útil quando um Departamento é grande e diversificado o suficiente para justificar uma estrutura mais granular.
- Setor:
 - Um Setor é uma unidade organizacional menor dentro de uma Divisão ou Departamento.
 - Os Setores geralmente são responsáveis por tarefas altamente específicas ou áreas de especialização, muitas vezes dentro de uma função ou projeto específico.
 - Os Setores têm uma equipe menor em comparação com as Divisões ou Departamentos, normalmente com um líder ou gerente de Setor encarregado de supervisionar as operações.
 - Os Setores podem ser criados para alocar recursos e equipes de forma eficaz e para atender às necessidades específicas de áreas de atuação da instituição.

Outro fato relevante a levar-se em conta é a posição das unidades funcionais no organograma, a qual 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

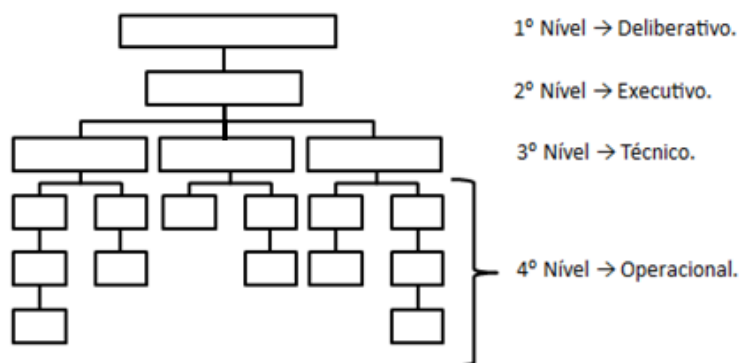


Figura 1 – Tipo de funções conforme o nível no organograma.

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

Ainda, dentro de uma instituição pode haver outras formas de organizar o trabalho, tais como:

- **Câmara Técnica:** constitui um agrupamento de indivíduos com conhecimentos especializados, reunidos para realizar estudos, pareceres e proposições de melhorias em temáticas delimitadas, em caráter consultivo.
- **Comitê:** constitui um agrupamento de indivíduos com conhecimentos diversos e papéis interdependentes, oriundos de várias unidades, com a finalidade de assessorar o processo de tomada de decisões estratégicas e gerenciais em temáticas transversais.
- **Comissão:** constitui um agrupamento de indivíduos com papéis interdependentes, designados por uma autoridade para realizar estudos e acompanhar determinados assuntos ou temas, além de fornecer subsídios técnicos à formulação, avaliação e implementação de políticas e deliberar, quando houver expressa delegação, os assuntos a ela atribuídos, por período predeterminado e entrega de um resultado solicitado.
- **Grupo de Trabalho:** constitui um agrupamento de indivíduos com papéis interdependentes, reunidos para a realização de tarefa específica por período predeterminado e entrega de um resultado solicitado.

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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

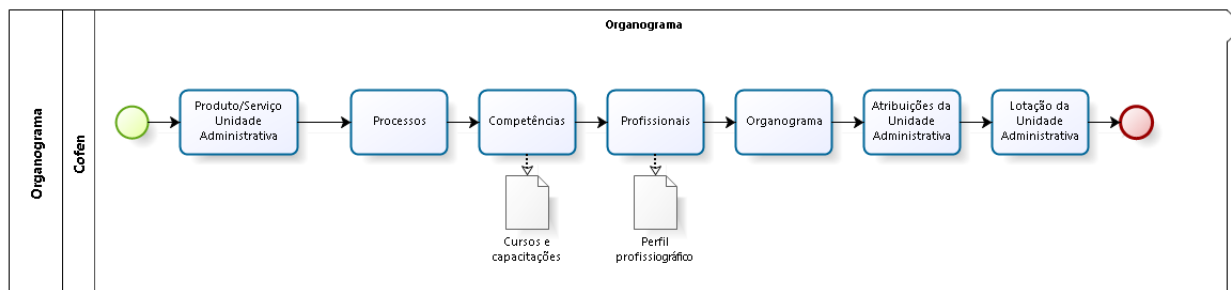


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.

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

Em resumo, Departamentos são as maiores unidades organizacionais, Divisões são subdivisões dentro de Departamentos e Setores são as unidades organizacionais menores, muitas vezes encontradas dentro de Divisões ou Departamentos. A estrutura e terminologia podem variar de uma instituição para outra, mas esses termos ajudam a criar uma hierarquia e a organizar as atividades em uma empresa.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

REFERÊNCIAS

- Resolução Cofen nr 752/2024, de 09/05/2024 - Cria empregos públicos em comissão, funções gratificadas e gratificação no Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e dá outras providências.

Art. 2º Os empregados públicos do quadro efetivo do Cofen que venham a ocupar empregos públicos em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de cinquenta por cento (50%) do valor atribuído ao emprego comissionado.

Art. 3º Na criação dos empregos públicos em comissão, os Conselhos de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

Art. 4º Os Conselhos de Enfermagem deverão destinar no mínimo 30% (trinta por cento) dos empregos públicos em comissão aos empregados públicos efetivos, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado efetivo a ser nomeado.

- Resolução Cofen nr 751/2024, de 09/05/2024 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- Resolução Cofen nr 726/2023 – Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem.
- Decisão Cofen nr 52/2019 – Altera o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Decisão Cofen nr 18/2019 – Alterada pela Decisão Cofen nr 52/2019 – Aprova o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 670/2021 – Altera a Resolução Cofen nr 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen.

Art. 1º Alterar o parágrafo único do art. 9º da Resolução Cofen 425, de 26 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 85, em 3/5/2012, Seção 1, página 116, que passará a ter a seguinte redação:

Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

- Resolução Cofen nr 552/2017 – Estabelece o domicílio da sede do Museu Nacional de Enfermagem na cidade de Salvador/Bahia.
- Resolução Cofen nr 525/2016 revoga a Resolução Cofen nr 522/2016 – Transfere empregados públicos do Cofen para o Escritório Administrativo do

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Cofen na cidade do Rio de Janeiro.

- PAD Cofen nr 597/2016 – OE 05. Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.
- Decisão Cofen nr 237/2016 – Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.
- Resolução Cofen nr 522/2016 – Criação do Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro e criação do quadro de pessoal para atender o Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro.
- Resolução Cofen nr 512/2016 - Aprova a implementação efetiva do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro; autoriza sua inauguração com a realização de Reunião Ordinária de Plenário; e altera, provisoriamente, o endereço estabelecido nos termos do art. 2º da Resolução Cofen nr 325/2008.
- Resolução Cofen nr 508/2016 - Institui e implementa o Programa de Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos do Cofen.
- Resolução Cofen nr 507/2016 - Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 480/2015 – Exclui empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nr 466/2014 – Altera a estrutura administrativa do Conselho Federal de Enfermagem, nos termos que especifica.
- Resolução Cofen nr 444/2013 - Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 373/2011 – Institui a Controladoria Geral das atividades administrativas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 361/2009 – Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 342/2009 – Institui cargos em comissão, cria a Procuradoria Geral do Cofen.
- Resolução Cofen nr 325/2008 – Transferência da sede do Conselho Federal de Enfermagem para a Capital da República (Brasília/DF) e criação do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro/RJ.
- Resolução Cofen nr 285/2003 – Estabelece critérios para contratação de empregados, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Constituição Federal de 1988. Art 37:

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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

...

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

...

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

...

- Lei Complementar nº 101, de 4/05/2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a **despesa total com pessoal**, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, **não poderá exceder** os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:

I - União: 50% (cinquenta por cento);

II - Estados: 60% (sessenta por cento);

III - Municípios: 60% (sessenta por cento).

§ 1º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, não serão computadas as despesas:

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

III - derivadas da aplicação do disposto no inciso II do §6º do art. 57 da Constituição;

IV - decorrentes de decisão judicial e da competência de período anterior ao da apuração a que se refere o §2º do art. 18;

V - com pessoal, do Distrito Federal e dos Estados do Amapá e Roraima, custeadas com recursos transferidos pela União na forma dos incisos XIII e XIV do art. 21 da Constituição e do art. 31 da Emenda Constitucional no 19;

VI - com inativos e pensionistas, ainda que pagas por intermédio de unidade gestora única ou fundo previsto no art. 249 da Constituição Federal, quanto à parcela custeada por recursos provenientes:

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

(Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

- a) da arrecadação de contribuições dos segurados;
- b) da compensação financeira de que trata o §9º do art. 201 da Constituição;
- c) de transferências destinadas a promover o equilíbrio atuarial do regime de previdência, na forma definida pelo órgão do Poder Executivo federal responsável pela orientação, pela supervisão e pelo acompanhamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos. (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

§ 2º Observado o disposto no inciso IV do §1º, as despesas com pessoal decorrentes de sentenças judiciais serão incluídas no limite do respectivo Poder ou órgão referido no art. 20.

§ 3º Na verificação do atendimento dos limites definidos neste artigo, é vedada a dedução da parcela custeada com recursos aportados para a cobertura do déficit financeiro dos regimes de previdência. (Incluído pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

- Lei nr 8.460,1992

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

- Lei nr 14.204/2021 – Simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e revoga dispositivos das Leis nºs 8.216, de 13 de agosto de 1991, 8.460, de 17 de setembro de 1992, 9.028, de 12 de abril de 1995, 9.625, de 7 de abril de 1998, 9.649, de 27 de maio de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 10.556, de 13 de novembro de 2002, 10.667, de 14 de maio de 2003, 10.682, de 28 de maio de 2003, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e 13.346, de 10 de outubro de 2016, e da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

...

Art. 2º Ficam instituídos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE), nos níveis estabelecidos no Anexo I desta Lei e com os valores constantes da tabela f do Anexo I da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007.

Parágrafo único. Os CCE e as FCE são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento.

...

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Art. 13. Nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança, serão observadas as seguintes regras:

I – para os CCE dos níveis 1 a 4, somente poderão ser nomeados servidores ocupantes de cargo efetivo, empregados permanentes da administração pública e militares;

II – para as FCE, somente poderão ser designados servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

III – para os cargos em comissão existentes na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total serão ocupados por servidores de carreira.

- Lei nº 13.467/2017 - Altera a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nº 6.019, de 3 de janeiro de 1974, 8.036, de 11 de maio de 1990, e 8.212, de 24 de julho de 1991, a fim de adequar a legislação às novas relações de trabalho.
- Lei nº 12.551/2011 - Altera o art. 6º da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, para equiparar os efeitos jurídicos da subordinação exercida por meios telemáticos e informatizados à exercida por meios pessoais e diretos.
- Acórdão 341/2004-TCU-Plenário:

...

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

...

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

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

- Necessidade de os conselhos de fiscalização profissional adequarem suas instruções normativas internas ao art. 37, inciso V, da Constituição Federal, estabelecendo, ainda, o percentual mínimo de 50% dos cargos em comissão a serem preenchidos por empregados de carreira, a exemplo da orientação fixada pelo art. 14 da Lei 8.460/92.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- Nos termos das disposições constantes do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, 'as funções de confiança devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, enquanto os comissionamentos, jungidos ao aspecto de confiança, devem ser preenchidos, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro de carreira da entidade, em percentuais pré-fixados, destinando-se estes, apenas, às atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento'.
 - Inexistindo lei que estabeleça para os conselhos os percentuais mínimos, seria plausível fixar o percentual de 50% dos comissionamentos para o pessoal com vínculo efetivo com as entidades, ficando a outra metade para livre escolha dos administradores.
- **Total de 122 cargos efetivos criados no âmbito do Cofen.**
 - Despacho nr 105/2017 – DPAC/PROGER/Cofen, de 17/10/2017. Referente ao cálculo do número de empregados públicos comissionados no âmbito do Cofen.
 - PAD Cofen nr 500/2014 – Proposta de novo organograma para o Cofen.
 - PAD Cofen nr 279/2012 – Legislação Institucional – Resolução – Institui empregos em comissão.

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.



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Cargos de Chefias (Nível 5 - Departamento):

1. Administrativo.
2. Centro de Documentação e Memória.
3. Educação Corporativa.
4. Financeiro.
5. Gestão do Exercício Profissional.
6. Técnico de Contratações.
7. Tecnologia da Informação e Comunicação.

Cargos de Chefias e Assessoramentos Superiores (Nível 7):

1. Assessoria Especial da Presidência (Nível 7).
2. Gabinete da Presidência.
3. Legislativa.
4. Planejamento e Gestão.
5. Procuradoria Geral.

Cargo Comissionado de Assessoria (Nível 1 a 6):

1. Assessoria de Relações Institucionais (Nível 6).
2. Controlador Geral (Nível 6).
3. Assessoria Executiva (Nível 4).
4. Assessoria Parlamentar (Nível 4).
5. Assessoria da Diretoria (Nível 2, 2 cargos).
6. Assessoria do Plenário (Nível 4, 2 cargos).
7. Assessoria Técnica

- a) Nível 1 = 4 cargos
- b) Nível 2 = 3 cargos
- c) Nível 3 = 3 cargos
- d) Nível 4 = 4 cargos
- e) Nível 5 = 0 cargo
- f) Nível 6 = 3 cargos
- g) Nível 7 = 0 cargo

Cargos de Chefias (Nível 4 - Divisão):

1. Assessoria de Cerimonial e Eventos.
2. Assessoria de Comunicação.
3. Auditoria Interna.
4. Corregedoria Geral.
5. Comissão Permanente de Licitação.
6. Contabilidade.
7. Contratos.
8. Controle Interno.
9. Escritório Administrativo do Rio de Janeiro.
10. Fiscalização do Exercício Profissional.
11. Inscrição, Registro e Cadastro.
12. Licitações, Contratos e Convênios.
13. Gestão de Cooperações e Parcerias.
14. Gestão de Passagens.
15. Gestão de Pessoas.
16. Materiais e Serviços.
17. Modernização Tecnológica.
18. Museu Nacional de Enfermagem.
19. Orçamento e Empenho.
20. Ouvidoria Geral.
21. Pagamentos.
22. Processos Administrativos e Contenciosos.
23. Processos Éticos.
24. Secretária Geral.

Cargos de Chefias (Função Gratificada - Setor):

1. Almoxarifado.
2. Análise e Controle de Processos Éticos.
3. Arquivo-Geral e Protocolo.
4. Biblioteca.
5. Compras e Contratações.
6. Contratações e Soluções de TIC.
7. Diárias, Auxílio Representação e Jetons.
8. Expedição.
9. Folha de Pagamento e Benefícios.
10. Gestão de Convênios.
11. Gestão de Contratos.
12. Infraestrutura Tecnológica.
13. Patrimônio.
14. Processos Administrativos.
15. Processos Contenciosos.
16. Recursos Humanos.
17. Serviços Gerais
18. Sistemas Corporativos.
19. Tecnologia para Atividades Finalísticas.
20. Tributos.

Cargos de Natureza Especial ou Gratificação Temporárias:

1. Enfermeiro Fiscal/Enfermeiro, Advogado do quadro efetivo do Coren com atividade finalística de Fiscalização no DGEPI/Cofen.

Organograma do Cofen - Maio/2024

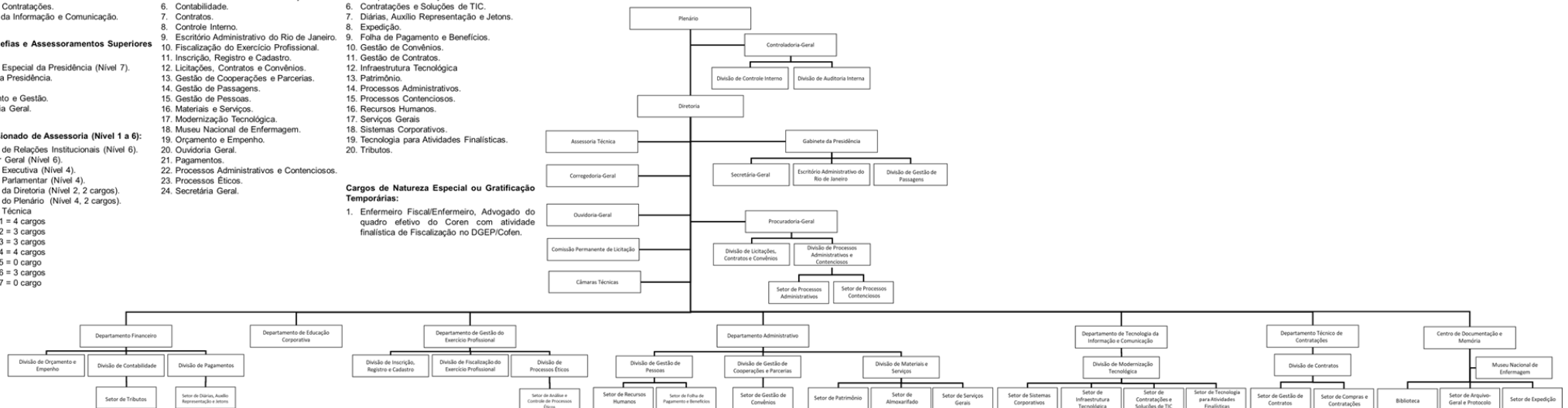


Figura 3 – Organograma Institucional do Cofen de 2024.
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

2 CARGOS DE ASSESSORIA

Para melhorar a lotação e remanejamento dos assessores do Cofen, conforme a necessidade institucional, foram criados cargos de Assessoria Técnica de Nível 1 a 7.

Os Assessores Técnicos 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 da sua função de assessoria.

I - Assessor Técnico Nível 1: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 1 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.

II - Assessor Técnico Nível 2: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 2 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

III - Assessor Técnico Nível 3: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 3 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

IV - Assessor Técnico Nível 4: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 4 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 2 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 1 (um) ano em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

V - Assessor Técnico Nível 5: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 5 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 1 (um) ano, correspondente à área em que irá ocupar.

VI - Assessor Técnico Nível 6: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 6 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, quatro anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Possuir habilidade intrínseca, como liderança, boa comunicação e ter exercido a função de chefia, por no mínimo 2 (dois) anos, correspondente à área em que irá ocupar.

VII - Assessor Técnico Nível 7: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 7 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

- a) Possuir experiência profissional de, no mínimo, 5 (cinco) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
- b) Ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança por no mínimo 4 (quatro) anos em qualquer Poder, inclusive na administração pública indireta, de qualquer ente federativo.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.

São atribuições da unidade funcional:

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 políticas estabelecidas.
4. Aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Cofen.
5. Dirimir dúvidas suscitadas pelos Coren-s.
6. Homologar, suprir ou anular atos dos Coren-s.
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 Coren-s.
8. Julgar os recursos contra as decisões dos Coren-s.
9. Julgar os processos administrativos disciplinares contra Conselheiros Efetivos e Suplentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, 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 de Enfermagem no que diz respeito à regulamentação, 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 instalação e organização dos Coren-s, no caso de criação de novos Estados da Federação.
14. Deliberar sobre pareceres e instruções para uniformidade de procedimentos, e regular funcionamento dos Coren-s.
15. Deliberar sobre normas para o processamento das eleições dos Conselheiros do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e fixar época para suas realizações.
16. Eleger os dirigentes do Cofen em eleição interna, em conformidade ao Código

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Eleitoral.

17. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro, Suplente ou Efetivo do Cofen, e a respectiva substituição.
18. Designar o plenário e a diretoria dos Coren-s, no caso de não conclusão de processo eleitoral no prazo definido no Código Eleitoral, ou nos casos de decretação de intervenção.
19. Promover as primeiras eleições para composição e instalação dos Coren-s, no caso de criação de novos Estados da Federação.
20. 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.
21. Autorizar a compra e alienação de bens móveis e imóveis do Cofen.
22. Autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente.
23. Autorizar a criação e extinção de Câmaras Técnicas e Comissões do Cofen.
24. Aprovar anualmente a proposta orçamentária do Cofen e homologar a dos Coren-s.
25. Aprovar as aberturas de créditos orçamentários adicionais do Cofen, especiais ou suplementares e homologar as dos Coren-s.
26. Aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas Anual do Cofen e dos Coren-s, disponibilizando-os aos órgãos competentes.
27. Aprovar a Política de Recursos Humanos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
28. Criar e extinguir 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. Aprovar valores de diárias, auxílio representação e Jetons no âmbito do Cofen e homologar as decisões dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
31. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa das categorias de Enfermagem e do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, respeitando a autonomia dos Coren-s.
32. Aprovar as atas de suas reuniões;
33. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões do Regimento Interno do Cofen.
34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
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 nr726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.1.1 Controladoria Geral

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Técnico	1	A Controladoria Geral é um cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Controlador-Geral. 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.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.1.1.1 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.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar, 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria Geral . Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.1.1.2 Divisão de Controle Interno

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar 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 de Enfermagem, 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 de Enfermagem, 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 de Enfermagem.
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”.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

13. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	1	A Divisão de Controle Interno é uma unidade funcional da Controladoria Geral . Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Controle Interno. <u>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).</u>

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.

São atribuições da unidade funcional:

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 processos a serem submetidos à deliberação do Plenário.
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário.
7. Fazer a gestão administrativo-financeira e orçamentária do Cofen.
8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Cofen.
9. Elaborar o plano 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 Grupos de Trabalho.
12. Designar consultor *ad hoc* para desempenho de atividade específica.
13. Propor a criação, alteração e extinção de Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos, submetendo-o à deliberação do Plenário.
14. Propor a fixação de valores de vencimentos e vantagens dos empregados públicos, concessão de subvenção ou auxílios, submetendo-o à deliberação do Plenário.
15. Julgar recurso de empregados públicos do Cofen, em caso de penalidade aplicada pela Presidência.
16. Submeter, anualmente, ao Plenário a prestação de contas do Cofen.
17. Padronizar os impressos de uso do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
18. Coordenar e manter atualizado o cadastro, em âmbito nacional, relativo aos profissionais inscritos, Atendentes de Enfermagem autorizados, inscrições remidas e o Cadastro Único de Penalidades Aplicadas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

20. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
- 25..
26. Solicitar a abertura de processo à autoridade competente, quando necessário.
27. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
28. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
29. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Coren-s, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
30. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
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 nr726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.1 Presidência

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

São atribuições da Presidência:

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 Sistema Cofen/Conselhos Regionais 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 de plenário e diretoria, definindo prioridades.
7. Convocar e presidir as reuniões de plenário do Conselho e da Diretoria, 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 Efetivo na reunião do Plenário.
9. Deferir ou negar pedido de vista de processo.
10. Submeter a deliberação do plenário os pedidos de licença, justificativa de ausência a reuniões de plenário e informar renúncia de conselheiro.
11. Assinar os Acórdãos e Decisões com o Relator ou Conselheiro condutor do voto vencedor.
12. Assinar, com o Primeiro-Secretário, os extratos de ata, as resoluções e decisões, exceto no caso a que se refere o inciso 11 do Regimento Interno.
13. Executar e fazer cumprir as decisões do Plenário.
14. 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.
15. Realizar a gestão financeira do Cofen em conjunto com o Primeiro-Tesoureiro.
16. Assinar, com o Primeiro-Tesoureiro, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Cofen.
17. Assinar certificados conferidos pelo Cofen.
18. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Plenário.

19. Determinar a publicação dos atos oficiais no Diário Oficial da União (DOU), na forma da lei.
20. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades.
21. Nomear empregados públicos e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio, assessorias, membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, grupos de trabalho 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.
22. Supervisionar, 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.
23. Supervisionar a execução do orçamento do Cofen, em conjunto com o Primeiro Tesoureiro.
24. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-os a aprovação do Plenário.
25. Encaminhar, anualmente, em conjunto com o Primeiro 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.
26. Encaminhar à Controladoria Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Cofen.
27. Coordenar a publicação de revista e periódicos de autoria do Cofen.
28. Representar o Cofen e o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem em solenidades, eventos nacionais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes.
29. Representar o Cofen e o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar representantes e/ou procuradores.
30. Convocar a Assembleia dos Delegados Regionais, dar ampla publicidade às eleições do Cofen, e dar posse aos membros da Diretoria.
31. Convocar e presidir a Assembleia dos Presidentes
32. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Cofen.
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. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

36. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
37. Autorizar a solicitação de abertura de Processos e delegar esta competência à outra unidade funcional quando conveniente ao andamento do serviço.
38. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
39. 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 726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.1.1 Gabinete da Presidência

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.

São atribuições do Gabinete da Presidência:

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 de Enfermagem.
3. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Cofen.
4. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
5. Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Cofen.
6. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia.
9. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Cofen ou fora dela.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Gabinete da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas a Secretaria Geral, o Escritório Administrativo do Rio de Janeiro e a Divisão de Gestão de Passagens.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.1.1.1 Secretaria Geral

Competências: É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por assessorar o Plenário e a Presidência nas atividades de secretaria, atendendo e procedendo aos seus encaminhamentos, os quais são formalizados por meio de despacho. Compete-lhe, ainda, a produção, emissão, revisão, impressão, e/ou publicação dos atos de expediente e/ou normativos do Conselho Federal, entre eles, ofícios, memorandos, portarias, ordens de serviço, decisões e resoluções, conforme minutas elaboradas pelas áreas interessadas.

São atribuições da unidade funcional:

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 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 e Plenário.
5. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.
6. Manter os dados de Conselheiros Federais em seus registros.
7. Manter os dados dos Presidentes dos Conselhos Regionais atualizados em seus registros.
8. Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Federais/Regionais de gestões anteriores, conforme legislação em vigor.
9. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Cofen.
10. Auxiliar os Conselheiros Federais em atividades externas, tais como solenidades, viagens, treinamentos, quando solicitado, providenciando toda documentação necessária e auxiliando-os na elaboração e/ou envio de documentos oficiais, relatórios, apresentações.
11. Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de diretoria, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Cofen.
12. Prestar atendimento ao Primeiro/Segundo-Secretário do Cofen, auxiliando-os nas demandas necessárias.
13. Despachar com o Primeiro/Segundo-Secretário do Cofen os documentos que,

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

regimentalmente, lhe cabem assinar, tais como portarias, decisões e resoluções; e quando for necessário, viajar ao encontro destas autoridades para colher assinaturas em documentos.

14. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc.
15. Encaminhar documentos aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e-mail, quando o caso requerer urgência ou nas hipóteses em que a Secretaria Geral e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem.
16. Encaminhar, eletronicamente, Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, preferencialmente ao endereço de e-mail oficial da respectiva instituição, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
17. Acompanhar e realizar a publicação, no Portal Cofen/Transparência do Cofen, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço, decisões e resoluções, conforme legislação em vigor.
18. Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando-se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos, decisões e resoluções.
19. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior.
20. Encaminhar ao Centro de Documentação e Memória do Cofen (CDM), para guarda, análise e conservação, os arquivos anteriores ao período mencionado no item anterior.
21. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia.
22. Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD, RED e Assembleia de Presidentes.
23. Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD, RED e Assembleia de Presidentes, conforme calendário de atividades/eventos do Cofen ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões e assembleias.
24. Encaminhar as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, aos Conselheiros Federais interessados, por meio eletrônico, preferencialmente aos seus endereços oficiais de e-mail, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
25. Encaminhar as convocatórias de Assembleias de Presidente, aos Conselhos Regionais de Enfermagem, fisicamente e/ou por meio eletrônico.
26. Enviar e-mails aos Conselhos Regionais de Enfermagem, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- necessidades.
27. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Cofen.
 28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
 29. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 30. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 32. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 33. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 34. Realizar visitas técnicas aos Conselhos Regionais, quando solicitado.
 35. Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado.
 36. Sugerir a abertura de procedimento licitatório visando a aquisição de itens importantes ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor.
 37. Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor, auxiliando-nos em suas atividades e cobrando-lhes o cumprimento de suas obrigações contratuais, objetivando o máximo de eficiência.
 38. Emitir certidões e declarações, quando solicitado, nos termos regimentais, para as autoridades competentes analisarem e assinarem.
 39. Solicitar/encaminhar ao Setor de Protocolo, os documentos externos recebidos, fisicamente e/ou eletronicamente pela Secretaria Geral, solicitando-lhe a protocolização deles.
 40. Elaboração de catalogações, estatísticas, planilhas e/ou gráficos de dados do setor, ou relativos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, quando solicitado.
 41. Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia.
 42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 43. Auxiliar na tradução de documentos, quando solicitado pela Presidência, nos casos em que for possível e houver habilidade/capacidade técnica para tal.
 44. Auxiliar, administrativamente, Conselheiros Federais e/ou comissões de processos administrativos instruídos nos termos da Resolução Cofen nº 155/1992.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

45. Realizar a publicação no Portal Cofen de pareceres técnicos e/ou de conselheiros, aprovados pelo Plenário, quando for determinado.
46. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Secretaria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Secretaria Geral . Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando Secretaria Geral nr 030/2015.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.1.1.2 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro

Competências: É o órgão administrativo responsável por organizar e manter a estrutura administrativa do escritório localizado na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

São atribuições da unidade funcional:

1. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
2. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
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 Setor de Almoarifado 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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. Realizar a gestão dos bens de consumo e material permanente que ingressarem no escritório administrativo do Cofen, procedendo com sua gerência física e virtual através do sistema de controle disponível.
34. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no escritório administrativo do Cofen, procedendo com sua inserção no sistema de controle.
35. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos e colaboradores em atividade no local, atendendo a demanda.
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. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
40. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
41. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Escritório Administrativo do Rio de Janeiro é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete do Conselho Federal. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Escritório Administrativo do Rio de Janeiro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.1.1.3 Câmaras Técnicas.

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

São atribuições da unidade funcional:

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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 de Enfermagem.
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 de Enfermagem.
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 Coren-s, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	A Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas é um cargo da Presidência e está subordinada à Diretoria. O cargo possui a denominação de Coordenador Geral das Câmaras Técnicas. 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.1.1.4 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.

São atribuições da unidade funcional:

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico.	1	A Assessoria das Câmaras Técnicas é um cargo da Diretoria e está subordinada à Diretoria. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor das Câmaras Técnicas. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2 Divisão de Gestão de Passagens

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Solicitar a emissão e possíveis alterações/cancelamentos de passagens aéreas junto à empresa contratada.
2. Emitir relatório que auxilie na conferência da fatura de passagens, emitidas pela agência de viagens, bem como reconhecer a prestação de serviços realizada.
3. Solicitar e controlar reembolso de passagens aéreas, não utilizadas junto à agência de viagens.
4. Controlar e verificar as requisições passagens e documentação anexa via sistema.
5. Controlar e verificar os relatórios de viagem, via sistema.
6. Receber, analisar e arquivar os relatórios de viagens, via sistema.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Disponibilizar 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
- 11..
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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Gestão de Passagens é uma unidade funcional do Gabinete da Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Passagens. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando nr 019/ASTEC/2015.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1 Assessoria Técnica

Competências: É o órgão de assessoramento que abriga todos os cargos comissionados para assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

A Assessoria Técnica é a unidade funcional que abriga todos os cargos comissionados. Ela não possui um cargo de chefia específico, quem faz a distribuição dos assessores técnicos pela estrutura organizacional do Cofen é a Diretoria. Inicialmente, os cargos comissionados estão vinculados a esta Assessoria, mas depois são distribuídos a outra unidade funcional onde seja necessário o Assessor Técnico.

Os cargos comissionados estão distribuídos em (sete) níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo.

Também há também as funções gratificadas, as quais são atribuídas a empregados(as) públicos(as) que ocupam cargos de chefia de setor.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	61	Na Assessoria Técnica estão agrupados todos os cargos comissionados de Assessores Técnicos para distribuição dentro do Cofen onde se sejam necessários. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. Não possui um cargo de chefia específico porque os Assessores Técnicos respondem à chefia direta da unidade funcional onde estão lotados. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.1 Assessoria de Especial da Presidência

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas.
2. Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
3. Assistir a Presidência no atendimento aos Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, Especiais e Solenes.
5. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
6. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
7. Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
8. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
9. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Especial da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.2 Assessoria da Diretoria

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

São atribuições da Assessoria da Diretoria:

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 delegado 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

atuação.

21. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	2	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. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor de Diretoria. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.3 Assessoria do Plenário

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

São atribuições da Assessoria do Plenário:

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 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	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: Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.4 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 de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

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. Participar na elaboração do: Relatório de Prestação de Contas ao Cofen, Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU) e Relatório Anual de

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- Atividades, referente a sua área de atuação.
19. Coordenar a elaboração do: Relatório de Prestação de Contas ao Cofen, Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU) e Relatório Anual de Atividades.
 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	1	A Assessoria de Planejamento e Gestão é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor de Planejamento e Gestão. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).
Função Gratificada	1	O cargo possui a denominação de Encarregado da Proteção de Dados. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 003/2015/ASPLAN e Resolução Cofen nr 668/2021, de 03/05/2021.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.5 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.

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem.
8. Assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Técnico	1	A Assessoria de Relações Institucionais é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor de Relações Institucionais. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.6 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.

São atribuições da unidade funcional:

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 específico 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”.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

18. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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 Técnico	1	A Assessoria Executiva é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor Executivo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.7 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 de Enfermagem, a enfermagem ou a área de saúde.

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem, 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 de Enfermagem 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 de Enfermagem.
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 de Enfermagem, 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor de Comunicação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando nr 39/2015/ASCOM.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.8 Assessoria Legislativa

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
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 de Enfermagem.
6. Redigir discursos e artigos que para os Conselheiros Federais.
7. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, 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, ROP-s, RED-s, 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

atuação.

19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	1	A Assessoria Legislativa é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor Legislativo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.9 Assessoria Parlamentar

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

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem 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 vêm 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 específicos e prioritários para a autarquia.
13. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

atuação.

20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	1	A Assessoria Parlamentar é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor Parlamentar. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.2.1.10 Assessoria de Cerimonial e Eventos

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

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem.
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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	1	A Assessoria de Cerimonial e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Assessor de 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.3 Vice-Presidência

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

São atribuições da Vice-Presidência:

1. Assumir a Presidência em caso de vacância, nos termos do Código Eleitoral.
2. Assumir a Presidência no caso de afastamento oficial do Presidente, quando for superior a 10 (dez) dias.
3. Substituir, em caso de necessidade, o Presidente em suas ausências ou impedimentos eventuais.
4. Cooperar com a Presidência no exercício de suas funções.
5. Despachar e executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
6. Acompanhar e supervisionar as comissões e grupos de trabalho designados
7. Auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Cofen.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. 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 726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.4 Primeira-Secretaria

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

São atribuições da Primeira-Secretaria:

1. Substituir o Presidente, nos casos de impedimento concomitante deste e do Vice-Presidente.
2. .
3. Organizar a pauta das reuniões de diretoria e Plenário.
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. redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
5. Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações da, Diretoria e Plenário, encaminhando à Assessoria de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação, 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 e Decisões
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
14. Solicitar a abertura de processo 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. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário e Diretoria.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.5 Segunda-Secretaria

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

São atribuições da Segunda-Secretaria:

1. Substituir o Primeiro-Secretário nos casos de ausência ou 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 reuniões de diretoria e plenário.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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.

Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário e Diretoria

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Federal Efetivo.	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 726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.6 Primeira-Tesouraria

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

São atribuições da Primeira-Tesoureira:

1. 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
13. Solicitar a abertura de processo 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.
Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário e Diretoria.

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 726/2023.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.2.7 Segunda-Tesouraria

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

São atribuições da Segunda-Tesouraria:

1. Substituir o Primeiro-Tesoureiro nos casos de ausência ou impedimento.
 2. Cooperar com o Primeiro-Tesoureiro no desempenho das suas atribuições.
 3. Supervisionar, junto ao setor competente, a elaboração anual da relação de bens patrimoniais do Cofen, e o seu tombamento.
 4. 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 10. Solicitar a abertura de processo 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.
- Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário e Diretoria.

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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.3 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 de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Ouvidoria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.4 CORREGEDORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico e operacional responsável por exercer as atividades de correção no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Exercer as atividades de correção do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem 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 de Enfermagem.
3. Definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correção.
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 de Enfermagem.
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 de Enfermagem.
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 correção 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. Requirir 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 de Enfermagem, a partir de demandas apuradas pela Ouvidoria Geral, pelo acompanhamento dos atos

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- 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 de Enfermagem.
 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 de Enfermagem.
 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Corregedoria Geral é uma unidade funcional ligada a Diretoria. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Corregedor-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.5 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios ou dispensa de licitação.
2. Analisar o Termo de Referência, Projeto Básico e/ou Projeto Executivo que fundamentam os processos licitatórios.
3. Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Cofen.
4. Verificar a modalidade de licitação aprovada mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços.
5. Verificar se no processo, constam todas as documentações necessárias para início da contratação através de licitação ou dispensa de licitação.
6. Confeccionar editais e minutas de contratos para as diversas modalidades licitatórias.
7. Coordenar publicação de aviso de licitação.
8. Conduzir sessões públicas.
9. Gerenciar os processos licitatórios ou as contratações diretas.
10. Publicar o aviso de licitação ou contratação direta nos meios definidos na lei de licitação.
11. Dar publicidade dos atos durante o procedimento licitatório ou de contratações direta no Portal Cofen, no Boletim de Serviço Eletrônico e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNPC.
12. Atender a licitantes e fornecedores.
13. Abrir processo administrativo de penalidade e propor a aplicação de sanções administrativas aos licitantes ou fornecedores, por infrações cometidas no curso do certame de licitação ou dispensa eletrônica.
14. Registrar as sanções definidas nos processos administrativos de penalidade no Sistema de Cadastramento Unificados de Fornecedores – SICAF e no Portal de Transparência do Cofen.
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 processo administrativo através do Sistema Eletrônico de Informação – SEI do Cofen e dar o devido encaminhamento.
19. Solicitar a abertura de PAD.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

atuação.

21. Confeccionar Relatório Anual de atividades da Comissão Permanente de Licitação.
22. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuído.
23. Dar suporte, bem como, realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, nas atividades referentes à sua área.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Comissão Permanente de Licitação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.6 PROCURADORIA GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, e gerenciar atividades de consultoria jurídica, com vistas ao controle interno da legalidade dos atos da Administração, e a representação do Cofen judicial e extrajudicialmente.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoramento jurídico ao Cofen.
2. Representar o Cofen junto a qualquer Juízo ou Tribunal, repartição pública ou órgão ou entidade pública ou privada.
3. Requirir, na defesa dos direitos ou interesses do Cofen, de seus órgãos colegiados e unidades funcionais, elementos de fato e de direito necessários à sua atuação, requisições que terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Cofen de natureza não tributária, inscrevendo-a para fins de cobrança, amigável ou judicial.
6. Representar privativamente o Cofen na execução de sua dívida ativa de caráter não tributário.
7. Dispensar a inscrição de crédito, autorizar o não ajuizamento de ações e a não interposição de recursos, assim como o requerimento de extinção das ações em curso ou de desistência dos respectivos recursos judiciais, para cobrança de créditos do Cofen, observados os critérios definidos em regulamento, inclusive quando verificada a prescrição do crédito.
8. Autorizar a não-interposição de recursos, o requerimento de extinção das ações em curso ou de desistência dos respectivos recursos judiciais.
9. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Cofen.
10. Concordar com pedido de desistência da ação nas causas de quaisquer valores, desde que o autor renuncie expressamente ao direito sobre que se funda ação.
11. Autorizar a realização de acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive os judiciais, dependendo de prévia e expressa autorização da Presidência quando o litígio envolver valores superiores aos fixados em regulamento.
12. Representar judicialmente os membros do Plenário quanto a atos praticados, no interesse público, no exercício de suas funções.
13. Defender judicialmente o membro do Plenário que responder ação por improbidade administrativa acaso o ato que se lhe impute tenha sido precedido de parecer atestando sua legalidade.
14. Orientar as autoridades do Cofen com vistas ao fiel cumprimento de decisões

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- judiciais.
15. Assessorar todas as unidades funcionais do Cofen em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes.
 16. Assistir todas as unidades funcionais do Cofen no controle interno da legalidade dos atos da Administração a serem praticados ou já efetivados.
 17. Examinar, prévia e conclusivamente: (1) os textos de edital de licitação, e os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem publicados e celebrados; (2) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa, de licitação.
 18. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
 19. Aprovar pareceres e despachos elaborados no âmbito da Procuradoria Geral.
 20. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Cofen, bem como atos normativos.
 21. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Cofen.
 22. 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.
 23. Fixar a interpretação das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelas unidades funcionais do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem
 24. Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e solucionar as controvérsias entre as unidades funcionais jurídicas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
 25. Editar enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais ou de deliberações reiteradas em uma mesma direção dos órgãos colegiados do Cofen.
 26. Despachar com a Presidência e a Diretoria.
 27. Editar e praticar os atos, normativos ou não, inerentes às suas atribuições.
 28. Realizar a gestão da documentação da Procuradoria Geral.
 29. Elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas à Procuradoria Geral e por ela solucionadas.
 30. Compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito da Procuradoria Geral.
 31. Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e obras doutrinárias do interesse jurídico do Cofen, com anotações atualizadas das modificações dos respectivos conteúdos.
 32. Manter bancos de dados com a jurisprudência dos tribunais superiores.
 33. Diligenciar no sentido de manter a uniformidade de atuação da Procuradoria Geral.
 34. Dirimir os conflitos de atribuições entre as Divisões da Procuradoria Geral.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

35. Acompanhar os assuntos de interesse do Cofen perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
36. Controlar as publicações dos atos do Cofen na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
37. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
38. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
39. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
40. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
41. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
42. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
43. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
44. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
45. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
46. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Procuradoria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Procurador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Licitação, Contratos e Convênios, a Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos, o Setor de Processos Administrativos e o Setor de Contenciosos.

Fonte: Processo SEI nº 00196.000912/2022-55 - Memorando nº. 011-2022/SPA/DPAC/PROGER-K_Proposta de alteração das atribuições (SEI nº 0056281)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.6.1 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 de Enfermagem em todos os processos e assuntos de interesse institucional.

São atribuições da unidade funcional:

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 junto a qualquer Juízo ou Tribunal, repartição pública ou órgão ou entidade pública ou privada.
3. Requisitar, na defesa dos direitos ou interesses do Cofen, de seus órgãos, elementos de fato e de direito necessários à sua atuação, requisições que terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado.
4. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
5. Assessorar as unidades funcionais do Cofen em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, submetendo-as à análise da Procuradoria Geral.
6. Assistir as unidades funcionais do Cofen no controle interno da legalidade dos atos da Administração a serem praticados ou já efetivados, submetendo-as à análise da Procuradoria Geral.
7. Representar judicialmente os membros do Plenário quanto a atos praticados, no interesse público, no exercício de suas funções, quando a tanto autorizada pela Procuradoria Geral.
8. Defender judicialmente o membro do Plenário que responder ação por improbidade administrativa acaso o ato que se lhe impute tenha sido precedido de parecer atestando sua legalidade, quando a tanto autorizada pela Procuradoria Geral.
9. Informar a Procuradoria Geral acerca de decisões judiciais cujo fiel cumprimento caiba a autoridades do Cofen.
10. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Cofen de natureza não tributária, submetendo-a, para fins de inscrição, à Procuradoria Geral;
11. Representar privativamente o Cofen na execução de sua dívida ativa de caráter não tributário, quando a tanto autorizada pela Procuradoria Geral.
12. Identificar as situações de dispensa de inscrição de crédito, de não ajuizamento de ações, de não-interposição de recursos, de extinção das ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, para cobrança de créditos do Cofen,

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- observados os critérios definidos em regulamento, inclusive quando verificada a prescrição do crédito, submetendo-as à análise da Procuradoria Geral;
13. Identificar as situações de não-interposição de recursos, de extinção das ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, submetendo-as à análise da Procuradoria Geral;
 14. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Cofen, quando a tanto autorizada pela Procuradoria Geral;
 15. Concordar com pedido de desistência da ação nas causas de quaisquer valores, desde que o autor renuncie expressamente ao direito sobre que se funda ação, quando a tanto autorizada pela Procuradoria Geral;
 16. Realizar acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive os judiciais, quando a tanto autorizada pela Procuradoria Geral;
 17. Aprovar pareceres e despachos elaborados no âmbito da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
 18. Emitir parecer sobre a interpretação das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades do sistema, submetendo-o à análise da Procuradoria Geral;
 19. Emitir parecer com vistas à unificação da jurisprudência administrativa, da garantia da correta aplicação das leis, da prevenção e da solução das controvérsias entre os órgãos jurídicos do sistema, submetendo-o à análise da Procuradoria Geral;
 20. Propor a edição de enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais ou de deliberações reiteradas em uma mesma direção dos órgãos colegiados do Cofen;
 21. Dirigir a Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos, planejando, superintendendo, coordenando e avaliando as atividades de seus Setores e orientando-lhes a atuação;
 22. Editar e praticar os atos, normativos ou não, inerentes às suas atribuições;
 23. Realizar a gestão da documentação da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
 24. Atender os interessados e prestar-lhes informações, no limite de sua competência, sobre documentos e processos em análise na Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
 25. Elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos e por ela solucionadas;
 26. Compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
 27. Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e obras doutrinárias do interesse jurídico do Cofen, com anotações atualizadas das modificações dos respectivos conteúdos;
 28. Gerar bancos de dados com a jurisprudência dos tribunais superiores;
 29. Diligenciar no sentido de manter a uniformidade de atuação da Divisão de

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- Processos Administrativos e Contenciosos;
30. Dirimir os conflitos de atribuições entre os Setores da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
 31. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
 32. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
 34. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
 35. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 36. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 38. 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.
 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Processos Administrativo e Contencioso é uma unidade funcional da Procuradoria Geral. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Administrativo e Contencioso. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Processos Administrativos e o Setor de Processos Contenciosos.

Fonte: Processo SEI nº 00196.000912/2022-55 - Memorando nº. 011-2022/SPA/DPAC/PROGER-K_Proposta de alteração das atribuições (SEI nº 0056281)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.6.1.1 Setor de Processos Administrativos

Competências: É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de Processos Administrativos da Procuradoria Geral do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Representar o Cofen junto a qualquer repartição pública ou órgão ou entidade pública ou privada;
2. Requisitar, na defesa dos direitos ou interesses do Cofen, de seus órgãos, elementos de fato e de direito necessários à sua atuação, requisições que terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado;
3. Informar a Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos acerca de decisões administrativas cujo fiel cumprimento caiba a autoridades do Cofen;
4. Assessorar os órgãos do Cofen em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes, submetendo à análise da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
5. Assistir os órgãos do Cofen no controle interno da legalidade dos atos da Administração a serem praticados ou já efetivados, submetendo à análise da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
6. Aprovar pareceres e despachos elaborados no âmbito do Setor de Processos Administrativos;
7. Emitir parecer sobre a interpretação das leis e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades do sistema, submetendo-o à análise da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
8. Emitir parecer com vistas à unificação da jurisprudência administrativa, da garantia da correta aplicação das leis, da prevenção e da solução das controvérsias entre os órgãos jurídicos do sistema, submetendo-o à análise da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
9. Propor a edição de enunciados de súmula administrativa, resultantes de jurisprudência iterativa dos Tribunais ou de deliberações reiteradas em uma mesma direção dos órgãos colegiados do Cofen;
10. Editar e praticar os atos, normativos ou não, inerentes às suas atribuições;
11. Realizar a gestão da documentação do Setor de Processos Administrativos;
12. Atender os interessados e prestar-lhes informações, no limite de sua competência, sobre documentos e processos em análise no Setor de Processos Administrativos;
13. Elaborar relatórios periódicos de natureza gerencial sobre demandas submetidas ao Setor de Processos Administrativos e por ele solucionadas;
14. Compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito do Setor de Processos Administrativos;
15. Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e obras doutrinárias do

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- interesse jurídico do Cofen, com anotações atualizadas das modificações dos respectivos conteúdos;
16. Gerar bancos de dados com a jurisprudência dos tribunais superiores;
 17. Diligenciar no sentido de manter a uniformidade de atuação do Setor de Processos Administrativos.
 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 .
 27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	<p>O Setor de Processos Administrativos é uma unidade funcional da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria Geral.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe Setor de Processos Administrativos.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

Fonte: . Processo SEI nº 00196.000912/2022-55 - Memorando nº. 011-2022/SPA/DPAC/PROGER-K_Proposta de alteração das atribuições (SEI nº 0056281)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.6.1.2 Setor de Processos Contenciosos

Competências: É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de Contenciosos da Procuradoria Geral do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Representar o Cofen junto a qualquer Juízo ou Tribunal, repartição pública ou órgão ou entidade pública ou privada;
2. Representar judicialmente os membros do Plenário quanto a atos praticados, no interesse público, no exercício de suas funções;
3. Representar privativamente o Cofen na execução de sua dívida ativa de caráter não tributário;
4. Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa do Cofen de natureza não tributária, submetendo-a, para fins de inscrição, à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
5. Identificar as situações de dispensa de inscrição de crédito, de não ajuizamento de ações, de não-interposição de recursos, de extinção das ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, para cobrança de créditos do Cofen, observados os critérios definidos em regulamento, inclusive quando verificada a prescrição do crédito, submetendo-as à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
6. Desistir, transigir, acordar e firmar compromisso nas ações de interesse do Cofen, quando a tanto autorizada pela Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
7. Identificar as situações de não-interposição de recursos, de extinção das ações em curso ou de desistência de recursos judiciais, submetendo-as à análise da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
8. Concordar com pedido de desistência da ação nas causas de quaisquer valores, desde que o autor renuncie expressamente ao direito sobre que se funda ação, quando a tanto autorizada pela Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
9. Realizar acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive os judiciais, quando a tanto autorizada pela Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos;
10. Estudar e propor medidas com vistas à prevenção e ao encerramento de litígios judiciais;
11. Acompanhar o andamento das ações judiciais de interesse do Cofen;
12. Informar à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos acerca de decisões judiciais cujo fiel cumprimento caiba a autoridades do Cofen;
13. Defender judicialmente o membro do Plenário que responder ação por improbidade administrativa acaso o ato que se lhe impute tenha sido precedido

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- de parecer atestando sua legalidade;
14. Assessorar os órgãos do Cofen em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
 15. Requisitar, na defesa dos direitos ou interesses do Cofen, de seus órgãos, elementos de fato e de direito necessários à sua atuação, requisições que terão tratamento preferencial e serão atendidas no prazo nelas assinalado;
 16. Orientar as unidades do Cofen quanto ao fornecimento e à elaboração de elementos, informações e outros subsídios atinentes às ações judiciais de interesse da autarquia, observados os atos normativos que regem a matéria;
 17. Fornecer subsídios de fato e de direito para os órgãos do Cofen, necessários à defesa dos interesses da autarquia;
 18. Atender os interessados e prestar-lhes informações, no limite de sua competência, sobre documentos e processos judiciais;
 19. Aprovar pareceres e despachos elaborados no âmbito do Setor de Processos Contenciosos;
 20. Elaborar estudos e manifestações jurídicas de interesse do Cofen, relacionados a demandas judiciais, na área de atuação da autarquia;
 21. Editar e praticar os atos, normativos ou não, inerentes às suas atribuições;
 22. Compilar e registrar dados e informações de interesse para os serviços realizados no âmbito do Setor de Processos Contenciosos;
 23. Realizar pesquisas sobre legislação, jurisprudência e obras doutrinárias do interesse jurídico do Cofen, com anotações atualizadas das modificações dos respectivos conteúdos;
 24. Gerar bancos de dados com a jurisprudência dos tribunais superiores;
 25. Realizar qualquer outra medida solicitada pela DPAC ou Procuradoria Geral, por ordem do Plenário, da Diretoria e de seus membros.
 26. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
 27. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
 29. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
 30. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 31. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 32. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 33. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 34. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

35. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação na função gratificada.
36. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Processos Contenciosos é uma unidade funcional da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria Geral. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe Setor de Processos Contenciosos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Processo SEI nº 00196.000912/2022-55 - Despacho Cofen/PROGER/DPAC/SPC (SEI nº 0059516)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.6.2 Divisão de Licitação, Contratos e Convênios

Competências: É o órgão operacional responsável por analisar previamente as minutas de editais, contratos, acordos e convênios, bem como as contratações diretas do Cofen e assessorar as licitações, contratos e convênios do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.

1. Assessorar a Diretoria do Cofen em todos os assuntos de ordem jurídica relacionadas a contratações 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. Auxiliar na confecção de minutas padronizadas de editais, contratos, convênios 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 previamente minutas de editais, contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Cofen.
13. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar juridicamente fiscais/gestores.
14. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores, em auxílio a DETEC.
15. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos, pareceres e documentos 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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

atuação.

20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	2	A Divisão de Licitação e Contratos é uma unidade funcional da Procuradoria Geral. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.7 DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Competência: É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias de capacitação e educação corporativa nas áreas das atividades finalísticas e de atividade meio do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento.
2. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Cofen.
3. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.
4. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
5. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.
6. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento.
7. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento.
8. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a capacitação e educação corporativa.
9. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento.
10. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na capacitação e educação corporativa.
11. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade do Departamento.
12. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de capacitação e educação corporativa.
13. Colaborar com os Conselhos Regionais em ações de capacitação e educação corporativa, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
14. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de capacitação e educação corporativa.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

15. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
16. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
17. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.
18. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
19. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
20. Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades do departamento e das áreas de sua atuação junto aos Conselhos Regionais.
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 Técnico	1	O Departamento de Educação Corporativa é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento de Educação Corporativa. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.8 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Competência: É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, envolvendo as unidades sob sua gestão.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento.
3. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Cofen.
4. Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento.
5. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.
6. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento.
7. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.
8. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento.
9. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento.
10. Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação.
11. Executar as ações necessárias ao levantamento de Pareceres Técnicos aprovados pelo Cofen e pelos Conselhos Regionais para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional e à gestão do Cofen e Conselhos Regionais.
12. Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem zelando pela segurança e credibilidade do referido banco.
13. Providenciar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação a estruturação do banco digital de Pareceres Técnicos.
14. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

15. Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados anualmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
16. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade.
17. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional.
18. Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital.
19. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional.
20. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade do Departamento.
21. Planejar e acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS) e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Cofen.
22. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização.
23. Colaborar com os Conselhos Regionais em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
24. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento, incluindo nesse contexto, o desenvolvido pelas Câmaras Técnicas, Força Nacional de Fiscalização, Programa Mais Fiscalização e outros programas que possam ter origem.
25. Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento.
26. Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
27. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
28. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento.
29. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

30. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.
31. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
32. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
33. Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades do departamento e das áreas de sua atuação junto aos Conselhos Regionais.
34. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
35. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro, Divisão de Processos Éticos e Setor de Análise e Controle de Processos Éticos.</p>

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.8.1 Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.

Competência: É o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas da gestão na área de fiscalização do exercício profissional, objetivando inovar, padronizar, unificar e consolidar as ações que envolvam a fiscalização do exercício profissional.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de fiscalização do exercício profissional.
3. Propor a implementação de estratégias e ações de fiscalização dos Conselhos Regionais;
4. Assessorar a Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional em assuntos relacionados à Fiscalização e Disciplina do Exercício Profissional
5. Planejar e executar estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas Câmaras Técnicas constituídas.
6. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos PAD-s que tenham relação com as atividades da unidade.
7. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados na unidade.
8. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Acompanhar a atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital.
10. Manter atualizado o banco de dados estratégicos do Departamento, subsidiando com esse banco, as diretrizes e políticas de Fiscalização.
11. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.
12. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a unidade.
13. Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados semestralmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
14. Executar, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
15. Coordenar as ações estratégicas da Força Nacional de Fiscalização (FNFIS).

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

16. Avaliar e emitir parecer, em conjunto com a Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS), dos processos administrativos envolvendo programas e projetos da gestão.
17. Colaborar e acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a CTFIS e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Cofen;
18. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
19. Coordenar e participar das ações necessárias ao desenvolvimento das Visitas Técnicas em conjunto com a CTFIS.
20. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Coren, relacionados a atividades de fiscalização.
21. Colaborar com os Conselhos Regionais em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
22. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.8.2 Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.

Competência: É o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para o cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Gerenciar e executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
3. Acompanhar, aprimorar e aperfeiçoar o Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital que compreende as ações da unidade, inclusive atuando, se necessário, junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
5. Monitorar o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
6. 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 de Enfermagem.
7. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
8. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
10. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível técnico, superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
11. Atender diariamente aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

12. 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.
13. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
14. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
15. Propor ofícios circulares com orientações aos Conselhos Regionais de Enfermagem e submeter à aprovação da Presidência.
16. Realizar treinamentos para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem 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.
17. Fiscalizar e prestar consultoria *in loco* aos Conselhos Regionais de Enfermagem referentes às atribuições da área.
18. Auxiliar à Ouvidoria Geral do Cofen nos assuntos pertinentes ao Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC).
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
24. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando nr 202/2015.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.8.3 Divisão de Processos Éticos.

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

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem.
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 todo o rito administrativo que norteia o fluxo processual, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência, via Chefia do Departamento, 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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Chefia de Departamento, 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. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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 Técnico	1	A Divisão de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Éticos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Análise e Controle de Processos Éticos.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.8.3.1 Setor de Análise e Controle de Processos Éticos.

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar a análise e o controle administrativo dos processos éticos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, visando o correto andamento e autuação processuais.

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem.
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 todo o rito administrativo que norteia o fluxo processual, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência, via Chefia do Departamento, 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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Chefia de Departamento, 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. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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
Função Gratificada	1	O Setor de Análise e Controle de Processos Éticos é uma unidade funcional da Divisão de Processos Éticos do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe Setor de Análise e Controle de Processos Éticos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

São atribuições da unidade funcional:

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. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Cofen.
4. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal.
5. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
6. 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.
7. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Cofen.
8. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
9. Propor a Diretoria do Cofen o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços.
10. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
11. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem,

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- 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. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
 21. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
 22. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
 23. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
 24. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
 25. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
 26. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
 27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>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 Cooperações e Parcerias com o Setor de Gestão de convênios e o Escritório de Engenharia; a Divisão de Materiais e Serviços com o Setor Patrimônio, o Setor de Almoxarifado, e o Setor de Serviços Gerais.</p>

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.1 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.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, conforme normativos vigentes.
2. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas.
3. Promover a manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) 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. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional.
10. Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
11. Operacionalizar e acompanhar as concessões de teletrabalho.
12. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
13. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
14. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área.
15. Prestar esclarecimentos e orientações aos Conselhos Regionais sobre os procedimentos e rotinas ligadas à Gestão de Pessoas.
16. Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
17. Gerir os contratos da área.
18. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

23. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
24. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Operacionalizar e acompanhar treinamentos e o conteúdo programático para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
27. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
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 Técnico	1	A Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

Fonte: Processo SEI nº 00196.004605/2023-24 - Memorando nº 206/2023 - Cofen/DADM/DGP (SEI nº 0157845)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.1.1 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.

São atribuições da unidade funcional:

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, conforme normativos vigentes.
3. Executar as ações de saída dos empregados públicos como como quitação de rescisão e demais atividades pertinentes.
4. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
5. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos, conforme legislação vigente.
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 do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Programa de Integração Social (PIS).
11. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
12. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
13. Gerir os contratos da área.
14. 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.
15. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
16. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
17. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- folha de pagamento.
18. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
 19. Propor a edição de Instruções normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
 20. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
 21. Operacionalizar o envio de informações ao E-social.
 22. 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.
 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”.
 30. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 26. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 27. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 28. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
 29. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 30. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro.
 31. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 32. 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. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Setor de Folha de Pagamento e Benefícios. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Processo SEI nº 00196.004605/2023-24 - Memorando nº 476/2023 - Cofen/DADM/DGP/SFB (SEI nº 0146726)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.1.2 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.

São atribuições da unidade funcional:

1. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos funcionários
2. Planejar e organizar programas de treinamento e capacitação.
3. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Cofen.
4. Controlar, operacionalizar e acompanhar a execuções das normas de Medicina e Segurança do Trabalho, que trata sobre gestão de saúde Ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, qualidade de vida e bem-estar.
5. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, conforme normativos vigentes.
6. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
7. Coordenar e operacionalizar o Programa de Estágio.
8. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
9. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
10. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Cofen.
11. Operacionalizar e acompanhar as concessões de teletrabalho.
12. Gerir os contratos da área.
13. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
14. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual.
15. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
16. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
17. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos.
18. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
19. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
20. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

21. 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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 e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	<p>O Setor de Recursos Humanos é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Pessoas.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Recursos Humanos.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

Fonte: Processo SEI nº 00196.004605/2023-24 - Memorando nº 125/2023 - Cofen/DADM/DGP/SRH (SEI nº 0147994)

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.2 Divisão de Materiais e Serviços

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

São atribuições da unidade funcional:

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. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.
6. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
7. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
8. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial (PES) fazendo proposições pertinentes à área.
9. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
10. Coordenar e 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

19. 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.
20. Decidir e encaminhar ao Departamento Administrativo soluções em relação a questão de pessoal das áreas sob sua subordinação.
21. Emitir opinião a respeito de contratações de serviços pelo Cofen.
22. Conceber, analisar e acompanhar a contratações de novos serviços.
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 Técnico	1	A Divisão de Materiais e Serviços é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Serviços Gerais, Setor de Patrimônio e Setor de Almoxarifado.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.2.1 Setor de Patrimônio

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

São atribuições da unidade funcional:

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Patrimônio é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado à Divisão de Materiais e Serviços. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Patrimônio. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.2.2 Setor de Almoxarifado

Competências: É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para reabastecimento dos itens disponíveis no estoque do setor de Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço. Além de coordenar a aquisição de materiais para reabastecimento dos materiais de consumo e permanente do Escritório Administrativo do Rio de Janeiro e Museu Nacional de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

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 na sede do 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Almoarifado é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Materiais e Serviços. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Almoarifado. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.2.3 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.

São atribuições da unidade funcional:

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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Serviços Gerais é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Materiais e Serviços. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços Gerais. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.3 Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias

Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Gestão de Convênios e Escritório de Engenharia.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
2. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
3. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial fazendo proposições pertinentes à área.
4. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
5. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, ensino e pesquisas na área de engenharia.
6. Fiscalização de obras e serviços técnicos, direção de obras e serviços técnicos, execução de obras e serviços técnicos.
7. Gestão e/ou acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos de manutenção predial e engenharia no âmbito do Cofen.
8. Prestação de auxílio técnico de Engenharia ao Plenário do Cofen e aos Conselhos Regionais por meio de visitas, pareceres, cooperação ou outros meios necessários.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Gestão de Convênios e o Escritório de Engenharia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.9.3.1 Setor de Gestão de Convênios

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Intermediar, controlar e executar a gestão de transferência de recursos relativos ao Plano de Trabalho Especial Cofen (Platec) e Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Funad) do Sistema Cofen - Conselhos Regionais.
2. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem na elaboração de Platec e Funad.
3. Realizar análise prévia à apreciação do Plenário de PAD-s referente ao Platec.
4. Realizar acompanhamento e suprimento de documentação para tramitação do PAD-s.
5. 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.
6. Acompanhar a prestação de contas até o envio para auditoria.
7. Elaborar manifestação técnica de acordo com os normativos legais e regimento interno do Cofen.
8. Elaborar relatório de acompanhamento in loco dos instrumentos celebrados entre o Cofen e os Conselhos Regionais, relacionados ao Platec.
9. Alimentar o Sistema de Convênios na Extranet.
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. 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	<p>O Setor de Gestão de Convênios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Convênios.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

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

São atribuições da unidade funcional:

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. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Cofen.
7. Controlar a receita do Cofen.
8. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Cofen.
9. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
10. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
11. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Cofen.
12. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo 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 orçamento e Empenho; a Divisão de Contabilidade com o Setor de Tributos e a Divisão de Pagamentos com o Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons.</p>

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10.1 Divisão de Orçamento e Empenho

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

São atribuições da unidade funcional:

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Divisão de Orçamento e Empenho é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Orçamento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10.2 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.

São atribuições da unidade funcional:

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. Efetuar os registros contábeis das depreciações calculadas pelo Sistema de Patrimônio do Cofen.
6. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
7. Emitir a disponibilidade financeira nos processos administrativos do Cofen.
8. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
9. Acompanhar a composição patrimonial.
10. Monitorar os custos do Cofen com base nas informações pré-estabelecidas.
11. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
12. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
13. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão, que deverão fazer parte da prestação de contas anual.
14. Realizar a gestão fiscal da autarquia, assim como fiscalizar e monitorar as atividades do Setor de Tributos.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Técnico	1	O Divisão de Contabilidade é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Tributos.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10.2.1 Setor de Tributos

Competências: É o órgão operacional responsável por planejar, acompanhar e gerir recolhimento de tributos do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Analisar o Enquadramento tributário das empresas após o processo licitatório.
2. Dar suporte ao Setor de Contratos e fornecedores quanto a emissão de documentos fiscais apresentados pelas empresas licitadas.
3. Orientar o correto preenchimento de documentos fiscais, conforme legislações vigentes.
4. Elaborar planilha de controle de encargos sobre o documento fiscal.
5. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
6. Coordenar e acompanhar a rotina dos impostos e suas datas de vencimentos, informando a melhor data para o pagamento.
7. Fazer a retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
8. Recalcular e emitir nova guia quando necessário.
9. Preencher a retificação do DARF (REDARF) junto à Receita Federal e retificações dos demais impostos, tais como INSS, ISS etc., quando necessário.
10. Emitir certidões de nada consta do Cofen, junto aos órgãos de arrecadação Federal, Estadual e Distrital.
11. Fazer as declarações fiscais nas esferas Federal, Estadual e Distrital, tais como DCTF (DCTFWEB), DIRF, PERDCOMP, e demais obrigações fiscais que venham a ser instituídas pelos órgãos fiscais.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD/PEF 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 atribuído.
18. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Tributos é uma unidade funcional do Departamento Financeiro e está subordinado a Divisão de Contabilidade. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Tributos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10.3 Divisão de Pagamentos

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Cofen por junto ao Banco do Brasil e Caixa de forma eletrônica sempre que possível.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados.
3. Controlar os convênios bancários do Cofen.
4. Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Cofen, apresentando mensalmente relatório da conciliação do mês anterior ao Chefe do Departamento.
5. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros.
6. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria.
7. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
8. Gerir e monitorar o funcionamento do Setor de Diárias, Verbas de Representação e Jeton sob sua subordinação.
9. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Técnico	1	O Divisão de Pagamentos é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Tesouraria. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.10.3.1 Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons

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

São atribuições da unidade funcional:

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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, Auxílio Representação e Jetons é uma unidade funcional do Departamento Financeiro e está subordinado a Divisão de Pagamentos. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.11 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.

São atribuições da unidade funcional:

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

18. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 Técnico	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: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo 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 a Divisão de Modernização Tecnológica, o Setor de Infraestrutura Tecnológica, o Setor de Sistemas Corporativos, o Setor de Contratações e Soluções de TIC e o Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas.</p>

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.11.1 Divisão de Modernização Tecnológica

Competências: É o órgão operacional responsável no aperfeiçoamento tecnológico e na gestão e manutenção de toda a infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cofen. Esta Divisão estuda e planeja a adoção de novas soluções de TIC, assim como também responsável pelo planejamento e gestão de soluções de Sistemas de Informação de cunho corporativo.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar a implantação de soluções de Tecnologia de Informação e Comunicação no Cofen;
2. 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;
3. Elaborar as políticas, normas e procedimentos relativos à Tecnologia de Informação e Comunicação, zelando pelo seu cumprimento;
4. Gerir os contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cofen;
5. Pesquisar, levantar custos e necessidades e desenvolver projetos de Segurança da Informação e Comunicação;
6. Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de Tecnologia de Informação e Comunicação;
7. Analisar, avaliar a viabilidade e propor o desenvolvimento de sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das diversas unidades do Cofen.
8. Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Cofen;
9. Administrar, operar e manter os recursos de comunicação eletrônica interna e externa;
10. Elaborar o Plano Estratégico de Continuidade de Negócios e Recuperação de Desastres.
11. Elaborar procedimentos de segurança física e lógica da infraestrutura de TIC.
12. Atuar na detecção e solução de problemas, elaboração de documentos gerenciais, definição de políticas de redes, bancos de dados, segurança, backup e e-mail;
13. Controlar o desempenho dos sistemas implantados e recursos técnicos instalados.
14. Gerir e participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de soluções e/ou alteração das já existentes.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

15. Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos usuários, redes, sistemas, segurança, contratos e contratações.
16. 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;
17. Gerir a infraestrutura de equipamentos de Tecnologia da Informação e Comunicação, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Cofen;
18. Interagir com as áreas clientes, garantindo o bom desempenho de equipamentos, redes e sistemas;
19. Pesquisar e avaliar sistemas de rede e equipamentos de rede disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Cofen;
20. Realizar e coordenar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança da informação e comunicação estejam sendo seguidos; e
21. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à segurança da informação que envolvam sua área de atuação.
24. Responder pela Segurança da Informação e Comunicação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e de políticas de proteção aos ativos sob responsabilidade da sua área de atuação.
25. Manter e atualizar a Política de Segurança da Informação do Cofen.
26. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
27. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
28. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 Técnico	1	A Divisão de Modernização Tecnológica é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Modernização Tecnológica. 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, o Setor de Contratações e Soluções de TIC e o Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas.

Fonte: Memorando nr 392/2015/DTIC.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.11.2 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.

São atribuições da unidade funcional:

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 de Enfermagem 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 de Enfermagem.
3. Promover o processo de integração corporativa das soluções sistêmicas adotadas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
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. Auxiliar e participar do planejamento, elaboração dos artefatos da contratação e

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- fiscalização contratual relacionados a processos e soluções da sua área de atuação.
12. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à segurança da informação que envolvam sua área de atuação.
 13. Responder pela Segurança da Informação e Comunicação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e de políticas de proteção aos ativos sob responsabilidade da sua área de atuação.
 14. Manter e atualizar a Política de Segurança da Informação do Cofen.
 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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
Função Gratificada.	1	O Setor de Sistemas Corporativos é uma unidade funcional da Divisão de Modernização Tecnológica. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Sistemas Corporativos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 392/2015/DTIC.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.11.3 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.

São atribuições da unidade funcional:

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 de infraestrutura e suporte de TIC.
6. Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Cofen.
7. Gerir a infraestrutura de equipamentos de TIC, de sistemas corporativos e de sistemas de utilização pelos usuários do Cofen.
8. Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e computadores dos usuários;
9. Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos.
10. Executar, manter, apoiar e acompanhar as configurações, procedimentos e atividades inerentes à segurança da informação e comunicação.
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. Auxiliar e participar do planejamento, elaboração dos artefatos da contratação e fiscalização contratual relacionados a processos e soluções da sua área de atuação.
16. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à segurança da informação que envolvam sua área de atuação.
17. Responder pela Segurança da Informação e Comunicação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e de políticas de proteção

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- aos ativos sob responsabilidade da sua área de atuação.
18. Manter e atualizar a Política de Segurança da Informação do Cofen.
 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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 lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Infraestrutura Tecnológica é uma unidade funcional da Divisão de Modernização Tecnológica. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.11.4 Setor de Contratações e Soluções de TIC

Competências: É o órgão operacional responsável por estudar, planejar, propor, controlar, executar, inspecionar e fiscalizar os objetos e soluções contratados e disponibilizados referentes a Tecnologia da Informação e Comunicação. Envolve responsabilidades com o mérito técnico do que está sendo executado, observando as condições convencionadas.

São atribuições da unidade funcional:

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 e propor ações e soluções 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, que envolvam sua área de atuação.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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. Responder pela Segurança da Informação e Comunicação elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e de políticas de proteção aos ativos sob responsabilidade da sua área de atuação.
17. Manter e atualizar a Política de Segurança da Informação do Cofen.
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. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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
Função Gratificada.	1	O Setor de Contratações e Soluções de TIC é uma unidade funcional da Divisão de Modernização Tecnológica. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Contratações e Soluções de TIC. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 286/2015/DTIC.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.11.5 Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas

Competências: É o órgão operacional responsável pela administração, execução e controle dos Serviços Corporativos das Atividades Finalísticas do Cofen e por definir responsabilidades para o planejamento, execução, manutenção e administração dessas soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como para a atualização da documentação pertinente.

São atribuições da unidade funcional:

1. Apoiar as atividades estratégicas das Divisões e Setores do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
2. Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações em Sistemas Corporativos das Atividades Finalísticas do Cofen.
3. Atuar com os usuários finais para resolução de problemas que coloquem em risco a segurança das informações e infraestruturas de comunicações do Cofen.
4. Auxiliar no treinamento de Técnicos de Suporte nas atividades de trabalho.
5. Cuidar para que sejam observadas integralmente as normas e políticas de Segurança da Informação e Comunicação.
6. Controlar, implantar e analisar soluções de cunho finalístico alinhadas às necessidades de negócio atuais e futuras do Cofen, e às necessidades técnicas de modelagem, padronização, integridade de dados e componentes corporativos e aderência à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida.
7. 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, aplicando os conhecimentos técnicos e utilizando o ferramental e tecnologias estabelecidos.
8. Estabelecer políticas, diretrizes e requisitos de qualidade de software aceitáveis para as soluções sistêmicas finalísticas do Cofen, assim como critérios para implantação, aferição e utilização de boas práticas quanto à medição e avaliação da qualidade e do processo de desenvolvimento e entrega de soluções finalísticas.
9. Auxiliar e participar do planejamento, elaboração dos artefatos da contratação e fiscalização contratual relacionados a processos de soluções e sistemas finalísticos que o Cofen necessite e mantenha.
10. Elaborar e atualizar manuais de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados.
11. Elaborar e atualizar manuais e documentos de orientações técnicas relacionadas às atividades desempenhadas.
12. Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à TIC.
13. Executar suas atividades de forma integrada e cooperativa com as demais

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- unidades do Cofen, colaborando para o desenvolvimento institucional e dos grupos de trabalho.
14. Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos, em geral.
 15. Pesquisar e atualizar Política de Segurança do Cofen.
 16. Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da área de trabalho pertinente.
 17. Planejar e aplicar treinamento a usuários de Sistemas quanto às questões finalísticas e de segurança.
 18. Realizar tarefas relacionadas à configuração, gerenciamento, manutenção e monitoração dos Serviços Corporativos.
 19. Realizar tarefas relacionadas à configuração e monitoração dos Servidores de Aplicação.
 20. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
 21. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
 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. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
 25. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
 26. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 28. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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
Função Gratificada.	1	O Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas é uma unidade funcional da Divisão de Modernização Tecnológica. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Tecnologia para Atividades Finalísticas. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 286/2015/DTIC.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.12 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoria técnica de contratos e projetos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoria técnica ao Presidente e ao Plenário nos diversos serviços e projetos no âmbito da administração do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
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 e Contratos administrativos.
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 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Técnico de Contratações é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Técnico de Contratações. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Contratos com o Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Compras e Contratações.

Fonte: Memorando ASTEC nr 019/2015.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.12.1 Divisão de Contratos

Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os contratos no âmbito do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes no âmbito do Cofen.
3. Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Coordenar e supervisionar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reaperturas e equilíbrio econômico-financeiro).
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Divisão de Contratos é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Contratos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Compras e Contratações.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.12.1.1 Setor de Compras e Contratações

Competências: É o órgão operacional responsável por auxiliar o processo de aquisições e contratações, bem como da gestão dos contratos em vigor, por meio de cotação de preços, elaboração de documentos e observância dos prazos determinados.

São atribuições da unidade funcional:

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. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Elaborar um cadastro de fornecedores.
5. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
6. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
7. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações.
8. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem,

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Elaborar minuta de contrato de patrocínio.
 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
Função Gratificada	1	O Setor de Compras e Contratações é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações e está subordinado a Divisão de Contratos. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Compras e Contratações. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.12.1.2 Setor de Gestão de Contratos

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Cofen, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do 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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	<p>O Setor de Gestão de Contratos é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações e está subordinado a Divisão de Contratos.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Contratos.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

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

3.13 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

Competências: É a unidade administrativa gerencial responsável por cumprir e fazer cumprir as normas vigentes correlatas à informação documental, bem como planejar ações, coordenar equipes e orientar tecnicamente o setor de Arquivo Geral e Protocolo Geral, Biblioteca, Expedição e Museu Nacional de Enfermagem, com vistas a preservação e a disseminação da informação documental no Cofen, independentemente de seu suporte de registro.

São atribuições da unidade funcional:

1. Propor normas e procedimentos, submetendo-as a aprovação da autoridade superior.
2. Cumprir e fazer cumprir normas de gestão vigentes, no âmbito do Cofen e dos Coren-s.
3. Promover, executar e divulgar estudos e tecnologias voltadas a otimização da gestão da informação documental.
4. Implementar a gestão documental do Cofen, bem como orientar quanto aos procedimentos de execução e controle de registros, a tramitação e a expedição de documentos e processos administrativos da instituição.
5. Elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes.
6. Elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos dos acervos arquivísticos e da memória institucional.
7. Promover e divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Central, Protocolo Geral, Biblioteca e Museu em eventos administrativos e institucionais.
8. Atender os usuários e suas demandas, estabelecendo normas, padrões e procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de informações e documentos.
9. Contribuir com conteúdo técnico na elaboração de Manuais de Procedimentos das áreas sob sua gerência.
10. Orientar os usuários do sistema Cofen/Coren sobre o uso dos Manuais de Procedimentos.
11. Elaborar e submeter à aprovação instrumentos de controle e classificação da informação documental no âmbito do Cofen e Coren-s.
12. Estabelecer uma política de gestão e preservação da informação documental no Cofen e regionais.
13. Promover, implementar e gerenciar a política de conservação preventiva do patrimônio documental e da memória institucional.
14. Planejar e dar apoio à execução das atividades anuais a serem executadas pelo

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

- Arquivo Central, Protocolo Geral, Biblioteca, Expedição e Museu.
15. Planejar, coordenar, gerenciar e orientar a equipe do Arquivo Central e dos Arquivos Setoriais quanto a aplicação das leis, normas, instrumentos e técnicas arquivísticas em prol da preservação da memória institucional, arquivamento, transferência e custódia de acervos documentais independente de seu suporte de registro.
 16. Elaborar, revisar, orientar a aplicação e submeter à aprovação do Arquivo Nacional o Plano de Classificação da área fim e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Cofen.
 17. Realizar treinamento para as unidades administrativas do Cofen e regionais, quando necessário ou por demanda, no que se refere a aplicabilidade de normas, Manuais, técnicas e ações correlatas à gestão do fluxo e preservação da memória e da informação documental.
 18. Custodiar, preservar e dar acesso ao acervo intermediário e permanente no Arquivo Central.
 19. Gerenciar e orientar o Setor de Protocolo Geral quanto aos procedimentos de registro, controle, distribuição interna, expedição externa de documentos e atendimento ao público.
 20. Gerenciar e orientar o Setor de Protocolo Geral quanto aos procedimentos de autuação, controle, e distribuição de processos administrativos.
 21. Gerenciar e orientar o Setor de Expedição quanto ao recebimento, distribuição e expedição de documentos e pacotes via postal e via malote.
 22. Gerenciar as ações do Setor de Biblioteca no que se refere à disponibilização do acervo bibliográfico físico e virtual, e facilitar o acesso as informações de interesse do profissional de enfermagem, público interno e externo no âmbito da enfermagem.
 23. Gerenciar as ações do Setor de Expedição nas atividades de expedição via postal e via malote.
 24. Gerenciar e apoiar as ações culturais do Museu Nacional de Enfermagem.
 25. Orientar a Chefia do Museu quanto as técnicas de guarda e preservação de acervos museológicos.
 26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais, órgãos vinculados, colaboradores e ao público externo no que se refere à pesquisa e recuperação da informação documental.
 27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais, órgãos vinculados, colaboradores e ao público externo no que se refere ao acesso aos acervos documental, bibliográfico e museológico.
 28. Indicar, avaliar, adotar e gerenciar sistemas de gerenciamento eletrônico de informação documental.
 29. Orientar aos usuários do Sistema Cofen/Coren no uso dos sistemas de gerenciamento eletrônico de informação documental adotado pelo Cofen.
 30. Compôr a Comissão de Implantação de sistemas eletrônicos de gerenciamento de informações documentais no Cofen.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

31. Compor e presidir a Comissão de Avaliação Permanente de Documentos (CPAD) do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
32. Orientar a composição e as atividades das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD-s) nos Conselhos Regionais.
33. Cumprir o determinado na
34. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
35. Propor e realizar projetos de ação educativa e cultural com o objetivo de divulgar a memória institucional e a trajetória do Cofen.
36. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
37. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
38. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
39. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
40. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Centro de Documentação e Memória é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024.</p> <p>O cargo 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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.

São atribuições da unidade funcional:

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.).

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	A Biblioteca é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Bibliotecário. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.13.2 Setor de Arquivo Geral e Protocolo

Competências: É a Unidade Administrativa Setorial responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos dos conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas.
2. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
4. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Cofen.
5. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
6. Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar ao Setor de Expedição para envio via postal ou via malote.
7. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.
8. Abrir volumes de processos administrativos.
9. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
10. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
11. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral.
12. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos.
13. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
14. Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.
15. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.
16. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

17. Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Cofen e para os Conselhos Regionais referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.
18. Apoiar atividades que proporcionem, aos servidores atuantes no CDM, o aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.
19. Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Cofen.
20. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
21. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.
22. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
23. Realizar Diagnóstico Situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.
24. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.
26. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.
27. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.
28. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.
29. Compôr o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
30. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.
31. Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
32. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação.
33. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.
34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

35. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011).
36. Informar ao Centro de Documentação e Memória, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
37. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
38. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
40. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
41. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
44. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Arquivo Geral e Protocolo é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Arquivo Geral e Protocolo. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.13.3 Setor de Expedição

Competências: Unidade Administrativa responsável pelos procedimentos de envio, via postal ou via malote, de documentos expedidos e materiais encaminhados pelo Setor de Protocolo Geral e demais Unidades Administrativas do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, registrar, encaminhar, executar e acompanhar o envio via postal ou via malote de documentos e correspondências expedidas.
2. Receber, registrar, embalar, encaminhar, executar e acompanhar o envio via postal ou via malote de pacotes e materiais expedidos.
3. Gerir as atividades do serviço de malote do Cofen.
4. Gerir os contratos de prestação de serviços relativos as atividades de expedição.
5. Atender as Unidades Administrativas, Conselheiros Federais e órgãos vinculados.
6. Informar ao Centro de Documentação e Memória, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
7. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
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 no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Expedição é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Expedição. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

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

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

3.13.4 Museu Nacional de Enfermagem

Competências: Unidade Administrativa responsável por conservar, estudar, pesquisar e expor documentos e objetos de valor artístico, histórico e cultural que remonta a memória institucional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e da profissão do profissional de enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

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 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.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

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. Realizar a gestão dos bens de consumo e material permanente que ingressarem no Museu Nacional de Enfermagem, procedendo com sua gerência física e virtual por meio do Sistema de Controle Disponível.
20. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no Museu Nacional de Enfermagem, procedendo com sua inserção no sistema de controle.

RESOLUÇÃO COFEN NR 751/2024

21. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos e colaboradores em atividade no local, atendendo a demanda.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
24. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos 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. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa 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. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
31. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Museu Nacional de Enfermagem é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Resolução Cofen nr ____/2024, de 08/05/2024. O cargo possui a denominação de Chefe do Museu Nacional de Enfermagem. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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>. 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.