

Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
(v.20191104)

BRASÍLIA, 2019

ÍNDICE

1. APRESENTAÇÃO	3
2. OBJETIVO	3
3. ASPECTOS JURÍDICOS.....	4
4. ABRANGÊNCIA.....	4
5. JUSTIFICATIVA.....	4
6. DEFINIÇÕES.....	4
7. HISTÓRICO.....	6
7.1 UNIFICAÇÃO DOS CARGOS.....	6
7.2 O ENQUADRAMENTO	7
8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFEN.....	8
9. GRUPOS FUNCIONAIS.....	8
10. CRIAÇÃO DE CARGOS	8
11. PROVIMENTO.....	9
12. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL	9
13. PROGRESSÃO SALARIAL	10
13.1 Progressão Salarial por Merecimento	10
13.2 Progressão Salarial por Antiguidade.....	10
14. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO.....	11
15. DISPOSIÇÕES FINAIS.....	12
ANEXO I – CORRELAÇÃO DE CARGOS	13
ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS.....	15
ANEXO II A - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO A.....	16
ANEXO II B - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO B	29

1. APRESENTAÇÃO

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

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

2. OBJETIVO

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

3. ASPECTOS JURÍDICOS

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

4. ABRANGÊNCIA

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

5. JUSTIFICATIVA

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

6. DEFINIÇÕES

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

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

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

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

7. HISTÓRICO

O PCS foi instituído pela Resolução Cofen nº 361/2009. A implantação do PCS acarretou alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos empregados públicos. Na ocasião, novos cargos foram criados, outros unificados e outros postos em extinção.

Uma empresa especializada foi contratada (Processo Administrativo nº 060/2010) para proceder a revisão do PCS e enquadramento dos empregados.

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

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

7.1 UNIFICAÇÃO DOS CARGOS

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

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

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

7.2 O ENQUADRAMENTO

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

O procedimento adotado para enquadramento seguiu os seguintes critérios:

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

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

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

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

8. ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO COFEN

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

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

9. GRUPOS FUNCIONAIS

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

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

10. CRIAÇÃO DE CARGOS

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

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

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

11. PROVIMENTO

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

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

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

12. ESTRUTURA E TABELA SALARIAL

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

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

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

13. PROGRESSÃO SALARIAL

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

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

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

13.1 Progressão Salarial por Merecimento

13.1.1 Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

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

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

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

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

13.2 Progressão Salarial por Antiguidade

13.2.1 Existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira;

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

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

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

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

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

14. GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO

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

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

Tabela 1. Gratificação por qualificação para cargos de Ensino Médio

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

Tabela 2. Gratificação por qualificação para cargos de Ensino Superior

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

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

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

ANEXO I – CORRELAÇÃO DE CARGOS

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

ANEXO II - DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO II A - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO A



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ADVOGADO	CBO: 2410-05
Observação: Cargo em extinção desde 08/2019.	

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO I

CBO: 1423-25

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: PSICOLOGIA/ADMINISTRAÇÃO/ PEDAGOGIA/RECURSOS HUMANOS
Registro Profissional: SIM, QUANDO COUBER	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos de Benefícios a serem oferecidos aos empregados públicos do COFEN;• Elaborar e manter do programa de treinamento externo para empregados públicos do COFEN;• Elaborar, manter e aplicar, quando necessário, treinamentos internos;• Levantar necessidades de recursos humanos dos setores para atendimento pró-ativo de situações;• Criar e Manter Programa de Avaliação de Desempenho dos empregados públicos;• Manter o Plano de Cargos e Salários;• Padronizar das políticas de RH no Sistema COFEN-Conselhos Regionais;• Organizar e Arquivar os documentos gerados pela área de atuação;• Elaborar e propor o estabelecimento de Rotina de Atendimento a clientes e parceiros;• Atender às demandas dos empregados públicos do COFEN;• Realizar entrevista de seleção de estagiários;• Colaborar nas negociações e formulação da proposta do Acordo Coletivo de Trabalho;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE PESSOAL

CBO: 1422-10

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: ADMINISTRAÇÃO/RECURSOS HUMANOS
Registro Profissional: SIM, QUANDO COUBER	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas referentes a toda rotina de Pessoal na qual envolve atividade de admissões/demissões, controles de documentações, folha de pagamento, férias, abonos, rescisões, solicitação de benefícios, dentre outras;• Planejar e executar as rotinas inerentes à área de pessoal;• Implantar agendas de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos;• Prestar auxílio técnico nas decisões da Divisão;• Atuar como preposto em audiências que envolvam legislação trabalhista;• Criar meios para padronização dos procedimentos da área de pessoal no sistema COFEN/ Conselhos Regionais;• Atender às demandas dos empregados públicos do COFEN;• Controlar a rotina de Folha de Ponto;• Organizar e Arquivar os documentos pertinentes à área de pessoal;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ANALISTA DE SUPORTE

CBO: 2124-20

PERFIL DE CARGO

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

Descrições:

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

Escolaridade: ENSINO SUPERIOR COMPLETO	Área de Formação: QUALQUER CURSO GRADUAÇÃO
Registro Profissional: SIM, QUANDO COUBER.	Grupo Funcional: A
Descrições: <ul style="list-style-type: none">• Acompanhar a execução dos contratos de serviços e de fornecimento de materiais;• Analisar e emitir relatórios;• Analisar, conferir e atestar serviços e matérias fornecidos ao COFEN;• Programar, coordenar e controlar a execução de atividades delegadas;• Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas;• Confeccionar relatórios, rotinas de fluxos de documentos e preparação de manuais de instrução e organização;• Elaborar estudos, programas e projetos necessários ao desenvolvimento das ações do sistema COFEN/ Conselhos Regionais;• Implantar agendas de rotinas que favoreçam o desempenho do setor em conformidade com os prazos a serem cumpridos;• Prestar auxílio técnico nas decisões da área;• Definir e manter normas e padrões para execução das atividades de área;• Assistir a chefia imediata, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das tarefas em sua área;• Fornecer apoio administrativo às equipes, participando, sob orientação, dos processos de execução dos serviços e atividades de sua área;• Redigir correspondências, memorandos, ofícios, relatórios e outros trabalhos administrativos;• Organizar o arquivo de documentos recebidos e emitidos da área;• Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.	

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: BIBLIOTECÁRIO

CBO: 2612-05

PERFIL DE CARGO

Escolaridade:
ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação:
BIBLIOTECONOMIA

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: A

Descrições:

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: CONTADOR

CBO: 2522-10

PERFIL DE CARGO

Escolaridade:
ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Área de Formação:
CIÊNCIAS CONTÁBEIS

Registro Profissional: SIM

Grupo Funcional: A

Descrições:

- Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de convênios e prestação de contas;
- Efetuar auditoria nos Conselhos Regionais;
- Orientar as diversas áreas e aos Conselhos Regionais no que tange as regras da Administração Pública;
- Analisar, rever e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;
- Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira e patrimonial;
- Escriturar livros contábeis;
- Elaborar programa de orçamento;
- Classificar receita e despesa públicas;
- Elaborar e acompanhar a conciliação bancária das contas centralizadas na Instituição;
- Participar da elaboração e análise de balanços e balancetes públicos;
- Executar outras tarefas que requeiram o mesmo nível de complexidade, de responsabilidade e de escolaridade.

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: ENGENHEIRO CIVIL	CBO: 2142-15
Observação: Cargo em extinção desde 08/2019.	

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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

ANEXO II B - DESCRIÇÃO DE CARGOS DO GRUPO B



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: PROGRAMADOR

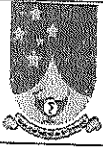
CBO: 3171-10

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

CONHECIMENTOS TÉCNICOS	CARACTERÍSTICAS PESSOAIS
<ul style="list-style-type: none"> • Estrutura de redes; • Linguagem de Programação – ASP, PHP, JAVA, DELPHI, HTML); • Sistema de Banco de Dados; • Informática: Sistema Operacional Windows, • Pacote Office e Internet 	<ul style="list-style-type: none"> • Atenção Concentrada; • Organização; • Pontualidade no cumprimento de prazos; • Cordialidade; • Empatia; • Proatividade; • Bom relacionamento interpessoal
Data	Assinaturas
COFEN, ____/____/____	Recursos Humanos
	Presidência



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

PERFIL DE CARGO

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

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: TÉCNICO DE SUPORTE

CBO: 3132-20

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

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

Observação: Cargo em extinção desde 08/2019.

PERFIL DE CARGO

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

COMPETÊNCIAS

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



CONSELHO DE ENFERMAGEM

DESCRIÇÃO DE CARGO

Cargo: WEBDESIGNER

CBO: 2624-10

PERFIL DE CARGO

Escolaridade:
ENSINO MÉDIO COMPLETO

Área de Formação:
DESIGNER GRÁFICO/ DESENHO INDUSTRIAL

Registro Profissional: NÃO

Grupo Funcional: B

Descrições:

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

COMPETÊNCIAS

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

ANEXO III
QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

CARGO	Nível	Quantitativo	Observação
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Fundamental	02	Não participa do PCS. Em Extinção
PROGRAMADOR	Médio	05	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO	Médio	40	Em Extinção
TÉCNICO DE SUPORTE	Médio	02	
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Médio	13	Em Extinção
WEB DESIGNER	Médio	01	
ADMINISTRADOR	Superior	01	Em Extinção
ADVOGADO	Superior	07	Em Extinção
ANALISTA DE COMUN SOCIAL I	Superior	02	
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL II	Superior	01	
ANALISTA DE GESTÃO DE PESSOAS	Superior	02	
ANALISTA DE PESSOAL	Superior	01	
ANALISTA DE SISTEMAS	Superior	04	
ANALISTA DE SUPORTE	Superior	01	
ANALISTA TÉCNICO	Superior	11	
BIBLIOTECÁRIO	Superior	01	
CONTADOR	Superior	17	
ENGENHEIRO CIVIL	Superior	01	Em Extinção
TOTAL		112	

ANEXO IV
ESTRUTURA E TABELA SALARIAL VIGENTE

A	2019/2020
	R\$
1	13.547,91
2	13.886,61
3	14.233,77
4	14.589,62
5	14.954,34
6	15.328,21
7	15.711,40
8	16.104,19
9	16.506,81
10	16.919,47
11	17.342,45
12	17.777,03
13	18.220,42
14	18.675,95
15	19.142,84
16	19.621,40
17	20.111,95
18	20.614,73
19	21.130,10
20	21.658,36
21	22.199,82
22	22.754,82
23	23.323,68
24	23.906,78
25	24.504,45

B	2019/2020
1	6.158,16
2	6.312,10
3	6.469,91
4	6.631,66
5	6.797,46
6	6.967,39
7	7.141,58
8	7.320,11
9	7.503,10
10	7.690,69
11	7.882,96
12	8.080,03
13	8.282,03
14	8.489,08
15	8.701,31
16	8.918,85
17	9.141,82
18	9.370,37
19	9.604,62
20	9.844,72
21	10.090,86
22	10.343,11
23	10.601,69
24	10.866,75
25	11.138,40