



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

DECISÃO COREN-SC Nº 043 DE 14 DE AGOSTO DE 2024

“Alterar e atualizar o Caderno de Atribuições do Coren-SC e dá outras providências.”

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem - Coren-SC, em conjunto com a Primeira Secretária da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, alterado pela Decisão Coren-SC nº 073/2021 e homologado pela Decisão Cofen nº 008/2022, e;

Considerando a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao aprimoramento da governança do Coren-SC e ao atendimento de forma plena às boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do Coren-SC;

Considerando que cabe ao Coren-SC, face à dinâmica da Gestão Pública, promover a qualquer tempo a reorganização ou reestruturação administrativa, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma institucional;

Considerando a Resolução Cofen nº 752 de 10 de maio de 2024 que cria empregos públicos em comissão e funções gratificadas no âmbito do Cofen e dá outras providências;

Considerando a Decisão Coren-SC nº 03 de julho 2024, que institui nova estrutura organizacional, extingue, cria e altera cargos funcionais e níveis de assessoramento do Coren-SC e dá outras providências;

Considerando a deliberação da Diretoria em sua 34ª Reunião Ordinária;

Decidem:

Art. 1º Alterar e atualizar, *ad referendum* do Plenário o Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-SC, **Anexo I** desta Decisão.

Art. 2º Esta Decisão devidamente homologada pelo Plenário do Coren-SC entrará em vigor na data de sua assinatura, revoga-se a Decisão 003/2024.

Florianópolis, 14 de agosto de 2024.

Maristela Assumpção de Azevedo
Coren-SC nº 033.234-ENF
Presidente

Silvana Alves Benedet O. Rodrigues
Coren-SC nº 60.207-ENF
Primeira-Secretária



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Anexo I – Decisão Coren-SC nº 0xx/2024

Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-SC

Versão 5.0

Florianópolis/SC, agosto de 2024



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

GESTÃO ENFERMAGEM VALORIZADA E PARTICIPATIVA 2024-2026

Diretoria

Presidente - Enfa. Maristela Assumpção de Azevedo

Vice-Presidente - Enf. Sandra Regina da Costa

Primeira Secretária - Enfa. Silvana Alves Benedet Ofugi Rodrigues

Segunda Secretária – Ana Cristina Oliveira da Silva Hoffmann

Primeira Tesoureira - Téc. Enf. Fernanda Antunes Luz

Segundo Tesoureiro - Téc. Henrique Manoel Alves

Conselheiros Efetivos:

Enf. Ana Cristina Oliveira da Silva Hoffmann, Coren-SC nº 82.058

Enf. Everley Hobold, Coren-SC nº 112.900

Enf. Maristela Assumpção de Azevedo, Coren-SC nº 33.234-RE

Enf. Poliana Weber Fontana, Coren-SC nº 235.130

Enf. Sandra Regina da Costa, Coren-SC nº 39.248

Enf. Silvana Alves Benedet Ofugi Rodrigues, Coren-SC nº 60.207

Enf. Tarcísio José da Silva, Coren-SC 160.894

Enf. Valdemira Santina Dagostin, Coren-SC nº 53.289-RE

Tec. Enf. Ângelo Vidal Alves, Coren-SC nº 297.893

Tec. Enf. Henrique Manoel Alves, Coren-SC nº 318.858

Tec. Enf. Hanele Laske da Silva, Coren-SC nº 262.031

Tec. Enf. Fernanda Antunes Luz, Coren-SC nº 336.408

Tec. Enf. Wallace Fernando Cordeiro, Coren-SC nº 134.068

Conselheiros Suplentes:

Enf. Dani Felipe de Souza Pinto, Coren-SC nº 465.013

Enf. Denise Thum, Coren-SC nº 59.555

Enf. Euclides da Cunha Correa, Coren-SC nº 300.955

Enf. Gabriele Carradore da Silva, Coren-SC nº 356.138

Enf. Janaina Albanese, Coren-SC nº 241.737

Enf. Maria Cristina Berta, Coren-SC nº 45.009-RE

Enf. Tânia Silvana Schulz, Coren-SC nº 224.938

Tec. Enf. Eliane Goulart Joaquim da Silva, Coren-SC nº 352.529

Tec. Enf. Gleide Nara de Amorim, Coren-SC nº 301.201

Tec. Enf. Junior da Luz Wolff, Coren-SC nº 853.779

Tec. Enf. Marilene Cagol Salles, Coren-SC nº 731.679



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

VERSIONAMENTO

Versão	Data	Detalhamento da Versão	Preparado por	Aprovação
1.0	12/04/2022	Criação do caderno de atribuições do Coren-SC e dá outras providências.	Membros da Portaria Coren-SC nº 004/2022	610ª ROP
2.0	12/07/2022	Altera e atualiza o Organograma e Caderno de Atribuições do Coren-SC, cria cargo e dá outras providências.	Superintendência	613ª ROP
3.0	04/12/2022	Altera e atualiza o Organograma e Caderno de Atribuições do Coren-SC.	Superintendência	125ª REP
4.0	16/01/2024	Altera e atualiza o Organograma e Caderno de Atribuições do Coren-SC.	Membros da Portaria Coren-SC nº 369/2023	631ª ROP
5.0	09/08/2024	Atualiza o Caderno de Atribuições do Coren-SC.	Superintendência	34ª ROD



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Sumário

ABREVIATURAS	7
1. UNIDADES FUNCIONAIS.....	9
1.1. PLENÁRIO.....	10
1.2 TRIBUNAL ÉTICO DISCIPLINAR.....	10
1.3 DIRETORIA	11
1.4 GABINETE	11
1.4.1 Secretaria Executiva (Secex).....	12
1.4.2 Cartório de Processo Ético (CPROE).....	14
1.5 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Ascom).....	15
1.6 CONTROLADORIA GERAL (Conger)	17
1.7 OUVIDORIA GERAL	18
1.8 ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE (EGI).....	19
1.9 SUPERINTENDÊNCIA	19
1.9.1 Secretaria Geral (Sege).....	21
1.9.2 Centro de Documentação e Memória (Cedoc)	22
1.9.3 Assessorias	24
1.10 COMISSÕES PERMANENTES	24
1.10.1 Exercício Profissional.....	24
1.10.1.1 Câmara Técnica	24
1.10.1.2 Comissão de Ética do Coren-SC (CEC).....	25
1.10.2 Gestão Administrativa	25
1.10.2.1 Comissão de Patrimônio.....	25
1.10.2.2 Comissão de Acompanhamento da Lei de Acesso à Informação (LAI)	25
1.10.2.3 Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTI&C).....	26
1.11 COMISSÕES TRANSITÓRIAS	26
1.11.1 Exercício Profissional.....	26
1.11.2 Administrativas.....	26



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1.12 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (DEFIS)	27
1.12.1 Divisão de Fiscalização (Difis).....	29
1.13 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, INSCRIÇÃO E CADASTRO (DRIC).....	29
1.13.1 Divisão de Registro Inscrição e Cadastro (Diric)	31
1.13.2. Subseções	33
1.14 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)	33
1.15 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS (DEPA).....	35
1.15.1 Divisão Administrativa (DIAD)	36
1.15.1.1 Setor Contábil	38
1.15.1.2 Setor Financeiro.....	39
1.15.1.3 Setor de Arrecadação.....	40
1.15.1.4 Setor de Gestão de Pessoas.....	41
1.15.2. Divisão de Compras e Licitações (DCL).....	43
1.16 DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR)	45
1.16.1 Divisão Jurídica (Divjur)	46
2. CARGOS DE ASSESSORIA.....	49
2.1. Assessor Analista.....	49
2.2. Assessor Assistente	52
3. FUNÇÃO GRATIFICADA.....	52
4. REFERÊNCIAS	53



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

ABREVIATURAS

ACT	Acordo Coletivo de Trabalho
ASCOM	Assessoria de Comunicação e Eventos
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CBCenf	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem
CEC	Comissão de Ética do Coren-SC
CIP	Carteira de Identidade Profissional
Cofen	Conselho Federal de Enfermagem
Conarq	Conselho Nacional de Arquivos
Coren-SC	Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPL	Comissão Permanente de Licitações
CT	Câmara Técnica
CTI&C	Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
Defis	Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional
DEPA	Departamento Administrativo, Contábil, Financeiro e Gestão de Pessoas
Dejur	Departamento Jurídico
DIAD	Divisão Administrativa
DCL	Divisão de Compras e Licitações
Difis	Divisão de Fiscalização
DIRF	Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
DOU	Diário Oficial da União
Divjur	Divisão Jurídica
DRIC	Divisão de Registro, Inscrição e Cadastro
DTIC	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
ETP	Estudo Técnico Preliminar
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
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
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MEC	Ministério da Educação
PAD	Processo Administrativo
PAF	Processo Administrativo de Fiscalização
PCR	Plano de Cargos e Remunerações
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PEF	Processo Econômico-Financeiro
PPA	Plano Plurianual
PES	Planejamento Estratégico Setorial
PIS	Programa de Integração Social



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

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
SGBD	Sistema de Gerenciamento de Bancos de Dados
SGP	Setor de Gestão de Pessoas
SPE	Sistema de Processos Éticos
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TSE	Tribunal Superior Eleitoral
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1. UNIDADES FUNCIONAIS

São atribuições de todas as unidades funcionais:

1. Cumprir e fazer cumprir, no que lhe couber, Regimento Interno, Caderno de Atribuições do Coren-SC e demais instrumentos legais e infralegais.
2. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência, bem como fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Coren-SC, junto aos responsáveis diretos, eliminando as irregularidades porventura existentes.
3. Participar de reuniões das áreas, com Diretores, Diretoria ou Plenário, quando solicitado.
4. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
5. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren-SC.
6. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren-SC.
7. Contribuir para o aprimoramento das normas, procedimentos e serviços prestados do Coren-SC.
8. Propiciar ambiente de trabalho colaborativo e participativo.
9. Colaborar para dar mais transparência às ações do Coren-SC.
10. Viabilizar o bom relacionamento dos usuários dos serviços com o Coren-SC.
11. Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações.
12. Incentivar a participação dos profissionais de Enfermagem na implementação da política institucional do Coren-SC.
13. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais da instituição no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
14. Incentivar a valorização do elemento humano no Coren-SC.
15. Reconhecer os cidadãos, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos.
16. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos.
17. Agir com presteza e imparcialidade.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades da sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, assessores, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
21. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme disposto em instrumento normativo próprio.
22. Receber em sistema próprio os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
23. Manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos referentes à sua área de atuação.
24. Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações, bem como aquelas constantes nos documentos.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-SC nas atividades referentes a sua área.
26. Promover o processo de integração corporativa das soluções sistêmicas adotadas no Coren-SC.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

27. Acompanhar os processos de licitações do Coren-SC referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-SC de responsabilidade de sua área.
29. Elaborar proposta orçamentária de sua competência, prevendo materiais e equipamentos necessários para a realização das atividades da sua área de atuação.
30. Realizar a fiscalização de contratos de sua respectiva área, conforme designação.
31. Gerir o suprimento de fundos conforme a sua especificidade.
32. Zelar pelo patrimônio do Conselho sob sua responsabilidade.
33. Gerir as pessoas que estejam adscritas à unidade funcional.
34. Cumprir as deliberações referentes à unidade administrativa.
35. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento.
36. Monitorar os indicadores de desempenho e processos e realizar intervenções sempre que necessário para atingir os objetivos propostos.
37. Construir o Planejamento estratégico, promovendo e valorizando as contribuições de todos os empregados públicos de sua equipe.
38. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, quando designado pela Diretoria.

1.1. PLENÁRIO

Competências: É o órgão deliberativo responsável pela deliberação máxima do Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina sobre os assuntos contidos na Lei 5.950/73 e no Regimento Interno, assim como os de interesse do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes	26 cargos eletivos, sendo 13 (treze) efetivos e 13 (treze) suplentes	O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos (efetivos e suplentes), nele incluso os Diretores. Cargo honorífico sem remuneração.

Atribuições do Plenário: vide Regimento do Coren-SC.

1.2 TRIBUNAL ÉTICO DISCIPLINAR

Competências: Julgar os casos de denúncia de Profissionais ou de Pessoas Jurídicas que tenham ferido o Código de Ética Profissional de Enfermagem; e examinar e apreciar, em Primeira e Segunda Instância.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Plenário	13	O Plenário composto por todos os Conselheiros efetivos ou suplentes efetivados. Cargo honorífico sem remuneração.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Atribuições do Tribunal Ético Disciplinar:

1. Julgar, em primeiro grau, os processos ético-disciplinares.
2. Exercer as competências que lhe sejam conferidas pelo Código de Processo Ético-Disciplinar dos Profissionais de Enfermagem e/ou outras instruções normativas emanadas do Conselho Federal de Enfermagem.

1.3 DIRETORIA

Competências: Órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos	06 cargos eletivos	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo Secretários e Primeiro e Segundo Tesoureiros. Cargos honoríficos sem remuneração.

Atribuições da Diretoria: vide Regimento do Coren-SC.

1.4 GABINETE

Competências da Unidade Funcional: Órgão executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria e Plenário, 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.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 2 com o cargo de <u>Chefe de Gabinete</u>	01	Unidade funcional subordinada à Diretoria do Coren-SC. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).
Assessor Assistente com o cargo de <u>Assessor de Logística</u>	01	Subordinado ao Gabinete cujas atribuições estarão descritas em Portaria. Requisito do cargo: Ensino médio ou comprovada experiência na área de atuação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Atribuições do Gabinete:

1. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Gabinete da Presidência e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.
2. Supervisionar a agenda, as correspondências e os expedientes da Diretoria.
3. Despachar pessoalmente com a Presidência todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocadas.
4. Realizar verificação prévia de todos os documentos encaminhados para assinatura da Presidência.
5. Subsidiar a Diretoria no processo de tomada de decisão.
6. Assessorar os Conselheiros e a Diretoria nas reuniões e em suas outras atividades.
7. Monitorar a execução das Deliberações do Plenário e da Diretoria.
8. Organizar a agenda da Presidência e a pauta das reuniões segundo as orientações recebidas.
9. Redigir ofícios a pedido da Diretoria ou de Conselheiros e providenciar a sua remessa.
10. Realizar atendimento e prestar informações aos profissionais de Enfermagem, representantes da sociedade, outros Conselhos de classe, autoridades em geral e cidadãos, filtrando as informações que devem chegar à Diretoria, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos ou marcando audiências.
11. Colaborar com a organização e divulgação de eventos e demais atividades do Conselho.
12. Receber as solicitações e viabilizar a participação de Conselheiros em palestras e solenidades.
13. Coordenar o recebimento, organização e agendamento dos pareceres, relatórios, processos e outros para as reuniões de Diretoria e Plenário.
14. Elaborar as atas das Reuniões de Plenário e de Diretoria, e formalizar as decisões submetendo-as aos dirigentes em consonância com as competências regimentais.
15. Coordenar os trabalhos da assessoria de logística que tem como atribuição o suporte logístico à Direção do Coren-SC nas questões relativas aos eventos, reuniões internas e externas bem como aos Departamentos nas questões relativas à logística.

1.4.1 Secretaria Executiva (Secex)

Competências da Unidade Funcional: Órgão operacional responsável pelo apoio operacional ao Plenário e à Diretoria.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 02 com o cargo de Supervisor de Setor	01	Unidade funcional vinculada ao Gabinete. Requisito do cargo: no mínimo, ensino médio. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Atribuições da Secex:

1. Preparar documentos e correspondências a serem deliberadas pela Presidência.
2. Digitar e elaborar despachos e outros documentos.
3. Elaborar e expedir convocações de reuniões e outros eventos quando solicitado.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

4. Triar, analisar e classificar documentos e PADs para as Reuniões de Diretoria e Plenário.
5. Digitalizar os documentos que serão apreciados nas Reuniões de Diretoria e Plenário.
6. Montar pastas para os participantes das Reuniões de Diretoria e Plenário.
7. Organizar o ambiente onde ocorrerá as Reuniões de Diretoria e Plenário.
8. Solicitar apoio técnico para as Reuniões de Diretoria e Plenário quando necessário.
9. Auxiliar e garantir o devido apoio as demandas dos Conselheiros Regionais.
10. Controlar arquivo das atas das Reuniões institucionais e demais documentos da Diretoria.
11. Elaborar extratos das atas de reuniões institucionais.
12. Encaminhar, aos respectivos setores, as deliberações do Presidente, da Diretoria ou do Plenário, bem como, os pareceres, relatórios, processos e outros aprovados em reunião.
13. Organizar e divulgar no âmbito interno e no site do Coren-SC o calendário anual das reuniões de Plenário e Diretoria.
14. Organizar e divulgar a agenda institucional da Diretoria do Coren-SC no site do Regional.
15. Redigir ofícios a pedido da Diretoria ou de Conselheiros e providenciar a sua remessa.
16. Colaborar com a organização e acompanhar eventos promovidos pelo Coren-SC.
17. Auxiliar a Chefia de Gabinete nas suas atividades.
18. Receber e organizar as solicitações e agendar visitas técnicas e palestras requeridas ao Coren-SC.
19. Manter atualizado o cadastro de nomes e endereços de autoridades, inclusive telefônicos e eletrônicos, para encaminhamento de correspondências ou a realização de contatos.
20. Providenciar a emissão de passagens aéreas ou terrestres.
21. Demandar e acompanhar a concessão de diárias e auxílio representação.
22. Demandar e acompanhar o pagamento de jetons aos Conselheiros.
23. Coordenar e publicar os atos oficiais da autarquia no Portal Transparência do Coren-SC e/ou na imprensa oficial.
24. Dar suporte à Câmara Técnica.
25. Entregar portarias e decisões ao destinatário e acompanhar a entrega do objeto.

a) Cerimonial e Eventos

Atribuições:

1. Participar do planejamento e organização dos eventos.
2. Auxiliar na realização dos eventos, identificando as necessidades e viabilizando o apoio operacional, logístico, administrativo e de estrutura física e de pessoal, em parceria com os demais setores e Subseções.
3. Auxiliar na elaboração do Cerimonial, juntamente com a Assessoria de Comunicação.
4. Auxiliar na elaboração de *checklist* visando padronização e melhoria contínua dos eventos.
5. Realizar contato com fornecedores, em interlocução com o fiscal do contrato.
6. Dar suporte na realização das atividades da recepção em geral das autoridades e palestrantes na participação de cerimônias e eventos no Coren-SC.
7. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Coren-SC.
8. Articular com a Ascom para elaboração e implementação do plano de comunicação.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1.4.2 Cartório de Processo Ético (CPROE)

Competências da Unidade Funcional: Órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos no âmbito do Coren-SC, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Assistente com cargo de <u>Encarregado de Processo Ético</u>	01	Unidade funcional vinculada ao Gabinete. Requisito do cargo: no mínimo, ensino médio. Comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições do Cartório de Processos Éticos:

1. Organizar, receber, autuar e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren-SC.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren-SC.
3. Preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências, como designação de Conselheiro relator, designação de comissão de instrução de processo ético e pautar em ROP (para admissibilidade de denúncia e julgamento em primeira instância).
4. Acompanhar os prazos, rigorosamente, para emissão de pareceres e informar à Presidência nos casos que sejam necessárias tomadas de decisões.
5. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria dos processos que lhe foram designados.
6. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando correto andamento processual.
7. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar e liberar acesso aos autos físicos ou eletrônicos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
8. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos da autarquia.
9. Manter cadastro atualizado de profissionais de Enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
10. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
11. Auxiliar as comissões de instrução de processos éticos na expedição de documentos, intimação de partes, controle de prazos e outros expedientes administrativos.
12. Manter atualizado no Sistema de Processos Éticos (SPE), Sistema Coren-SC (prontuário), confecção e atualização de relatórios trimestrais para Cofen e relatórios em Geral.
13. Realizar Cartorização de documentos e digitalização de processos.
14. Confeccionar portarias, ofícios e demais documentos relativos aos Processos Éticos;
15. Contatar com profissionais/partes sobre processos em tramitação, envio de correspondências em todas as etapas do processo, sempre que necessário.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

16. Realizar o agendamento de Audiência Conciliação ou Averiguação, oitivas e reuniões com Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares e profissionais.
17. Manter atualizado todos os documentos e acompanhar o andamento de cada processo, bem como inclusão e exclusão de partes, procuradores e Membros de Comissão de Instrução no sistema.
18. Solicitar pagamento de auxílio representação para cada membro das comissões.
19. Encaminhar as publicações oficiais no Diário Oficial da União e em jornais de circulação estadual e/ou nacional.
20. Solicitar pagamento das notas fiscais depois de publicadas.
21. Arquivar as denúncias e processos éticos quando encerrados.
22. Acompanhar e adotar as providências necessárias ao cumprimento das penalidades, promovendo os registros nos sistemas de controle.
23. Realizar o arquivamento de processos ético-disciplinares.
24. Atender as Subseções no que diz respeito às solicitações, orientações e encaminhamentos relativos a Denúncias Éticas.
25. Atender e orientar o público em geral sobre a divisão.

1.5 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (Ascom)

Competências da Unidade Funcional: É o órgão de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen/Conselhos Regionais, a Enfermagem ou a área de saúde, orientar, prestar suporte e realizar cerimoniais e eventos no Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 02 com o cargo de <u>Coordenador de Comunicação e Eventos</u>	01	Unidade funcional subordinada à Diretoria do Coren-SC. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).
Assessor Analista 03 com o cargo de <u>Assessor de Comunicação e Eventos</u>	01	Unidade funcional subordinada à Assessoria de Comunicação. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições da Ascom:

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais e outros meios de comunicação que porventura surgirem.
2. Pesquisar em meios de comunicação variadas notícias que tenham relação direta com o Coren-SC, a enfermagem ou a área de saúde.
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-SC, releases, newsletter, editoriais etc.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-SC ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren-SC, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-SC.
7. Elaborar, publicar e supervisionar textos e imagens para redes sociais e outras redes de interesse do Coren-SC, respondendo diariamente comentários e mensagens, se for o caso.
8. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
9. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
10. Realizar a cobertura fotográfica referente a atividades do Coren-SC.
11. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
12. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação, que venham a ser contratados.
13. Acompanhar e seguir o Guia de boas práticas das Assessorias de Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
14. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-SC, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
15. Elaborar o plano de comunicação dos eventos, com o auxílio da Comissão Permanente de Eventos.
16. Criar peças gráficas (convites, banners, adesivos, planner, backdrop, certificados, relatórios, logomarcas, cartazes, manuais, cartões de visita, envelopes, entre outros).
17. Criar peças gráficas virtuais (cards para redes sociais, slideshow, vídeos, entre outros).
18. Diagramar relatórios, livros, informativos e outros documentos.
19. Desenvolver material de sinalização interna (placas, avisos da Sede e Subseções, etc.).
20. Elaborar modelos de apresentações visuais para uso institucional.
21. Elaborar identidade visual do Coren-SC e orientar quanto à aplicação correta.
22. Acompanhar a Edição, diagramação, composição, arte-final, serviços fotográficos (qualitativa e quantitativamente), serviços de jornalismo e redação, revisão, acompanhamento gráfico e demais atividades pertinentes e relacionadas à efetivação das tarefas para confecção de impressos em geral.
23. Produzir e divulgar conteúdos por meio de mailing.
24. Criar e padronizar layout de assinaturas de e-mails.
25. Realizar a guarda de todas as apresentações produzidas por conselheiros e colaboradores.
26. Acompanhar e realizar a manutenção do Portal do Coren-SC (designer, caixas, etc).
27. Participar do planejamento e organização dos eventos.
28. Coordenar e auxiliar na realização dos eventos, identificando as necessidades e viabilizando o apoio operacional, logístico, administrativo e de estrutura física e de pessoal, em parceria com os demais setores e Subseções.
29. Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades.
30. Auxiliar na elaboração do Cerimonial, juntamente com a Assessoria de Comunicação.
31. Elaborar *checklist* visando padronização e melhoria contínua dos eventos.
32. Elaborar projetos e relatórios sobre os eventos, alimentando os PADs correspondentes.
33. Realizar contato com fornecedores, em interlocução com o fiscal do contrato.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

34. Coordenar, supervisionar e realizar as atividades da recepção em geral das autoridades e palestrantes na participação de cerimônias e eventos no Coren-SC.
35. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Coren-SC.
36. Elaborar lista de presença para reuniões e eventos de acordo com solicitação da Coordenação do respectivo evento;
37. Disponibilizar os certificados aos participantes de eventos promovidos pelo Coren-SC.

1.6 CONTROLADORIA GERAL (Conger)

Competências da Unidade Funcional: Órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 02 com cargo de <u>Controlador-Geral.</u>	01	Cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário do Coren-SC. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Direito, Contabilidade, Administração ou Economia com inscrição no respectivo órgão de fiscalização. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições da Conger:

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 as demonstrações Contábeis e emitir parecer visando a organização das 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 do Conselho Regional de Enfermagem.
6. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
7. Apreciar os relatórios emitidos pelo Escritório de Integridade.
8. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
9. Analisar e conceder aval acerca da composição da folha de salários e outros pagamentos.
10. Analisar e conceder aval acerca dos pagamentos de diárias, jetons e auxílios.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

11. Avaliar e emitir parecer acerca dos procedimentos licitatório, contratos e aditivos, no que tange a parte financeira, orçamentária e o alinhado ao plano anual de contratações, planejamento estratégico e programa orçamentário vigentes.
12. Desenvolver, junto ao Escritório de Integridade, o estabelecimento de diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que contemplem os níveis do metaprocessos de contratações e dos processos específicos de contratação.
13. Supervisionar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-SC.
14. Auxiliar no desenvolvimento da Auditoria Interna no âmbito do Coren-SC.
15. Auxiliar na implantação do Escritório de Integridade do Coren-SC.
16. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e documentos exigidos pelas normas em vigor.
17. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
18. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo.

1.7 OUVIDORIA GERAL

Competências da Unidade Funcional: Órgão técnico/operacional responsável por promover a participação da sociedade no controle do Coren-SC, garantindo maior transparência das ações, recebendo, registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 03 com cargo de Ouvidor Geral.	01	Cargo da Presidência e está subordinado à Diretoria do Coren-SC. Requisito do cargo: no mínimo, ensino médio e capacitação na área. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições da Ouvidoria Geral:

1. Receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões, solicitações de informação e pedidos de simplificação referentes a procedimentos e ações do Coren.
2. Coordenar o atendimento dos pedidos de acesso à informação.
3. Gerir os prazos de manifestações e respostas, observando o prazo previsto em legislação.
4. Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários.
5. Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos.
6. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos.
7. Elaborar e divulgar relatórios sobre as demandas da Ouvidoria.
8. Fornecer à gestão do Coren-SC os indicadores de desempenho no tocante a área.
9. Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1.8 ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE (EGI)

Competências da Unidade Funcional: Órgão de acompanhamento do conjunto de medidas e ações institucionais voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes e atos de corrupção.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Assistente com cargo de Encarregado da Gestão da Integridade.	01	Unidade funcional vinculada à Diretoria. Requisito do cargo: no mínimo ensino médio e capacitação na área. Comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições do EGI:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Receber as denúncias internas e externas com relação à apuração de possíveis irregularidades cometidas por agentes públicos, investigar, analisar e apresentar à Diretoria do Coren-SC.
3. Promover treinamentos de *compliance* para todos os empregados do Coren-SC.
4. Analisar os Processos Administrativos (PAD) de compras e Processos Econômico-Financeiros (PEF).
5. Conceder aval antes da efetivação dos pagamentos, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e regulamentações internas.
6. Indicar, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
7. Analisar os processos de trabalhos das diversas áreas voltado para a prevenção de fraudes e atos de corrupção, segurança de dados, boas práticas e integridade organizacional e sugerir adaptação dos processos internos junto ao Comitê de Controle Interno.
8. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
9. Auxiliar o Setor de Compras e Contratos quando da contratação de objetos de grande vulto, prevendo a implantação de programas de integridade pelo contratado, quando aplicável.
10. Desenvolver, junto com a Controladoria Geral, o estabelecimento de diretrizes para a gestão de riscos e o controle preventivo que contemplem os níveis do metaprocessos de contratações e dos processos específicos de contratação;
11. Analisar e dar parecer nos processos administrativos sancionatórios contra fornecedores contratados.

1.9 SUPERINTENDÊNCIA

Competências da Unidade Funcional: Finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 01 com cargo de Superintendente.	01	Cargo da Presidência e está subordinada à Diretoria.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

		Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).
--	--	---

Atribuições da Superintendência:

1. Assessorar o Plenário, a Diretoria, a Presidência e as unidades funcionais do Coren-SC em suas funções políticas, administrativas e decisões estratégicas.
2. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos de interesse político e administrativo do Coren-SC.
3. Coordenar ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência.
4. Assistir as reuniões de Diretoria, Plenário e Solenidade quando designado.
5. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
6. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
7. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.
8. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.
9. Coordenar pesquisas e reunir dados em nível institucional no intuito de gerar resultados que subsidiem o processo decisório do Coren-SC.
10. Elaborar relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão.
11. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria.
12. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
13. Controlar a triagem de documentos, efetuando despacho quando da sua alçada.
14. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse da Enfermagem.
15. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como ofícios, pareceres, requerimentos, projetos e atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren-SC.
16. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões e outros eventos.
17. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito Coren-SC que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
18. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-SC, sobre dúvidas suscitadas pelos órgãos de Administração Pública ou pessoas.
19. Auxiliar, quando requisitado, na investigação de denúncias.
20. 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.
21. Acompanhar as relações da Diretoria com os Departamentos do Coren-SC, promovendo a interlocução entre conselheiros, assessores e chefias, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e/ou tomando as devidas providências conforme orientação da Direção.
22. Coordenar o processo de avaliações de desempenho funcional e supervisionar a frequência e a escala de férias dos empregados.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

23. Coordenar e sistematizar juntamente com a Controladoria Geral as informações que compõem as Prestações de Contas Trimestral e Anual a serem enviadas ao Cofen e publicadas no Portal Transparência.
24. Realizar o acompanhamento junto à direção da proposta orçamentária elaborada pela Contabilidade para posterior revisão, homologação em ROP e envio ao Cofen até o dia 31 de outubro de cada ano.
25. Coordenar a elaboração e execução do planejamento anual e plurianual do Coren-SC, monitorando o cumprimento das metas estabelecidas, propondo ajustes e avaliando resultados.
26. Despachar pessoalmente com a Presidência todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocada.
27. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
28. Propor a Diretoria o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços.
29. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
30. Coordenar o controle de abertura e fechamento da Sede e Subseções do Conselho e pelo funcionamento e segurança dos equipamentos.

1.9.1 Secretaria Geral (Sege)

Competências da Unidade Funcional: Órgão responsável pela produção de documentos e tramitação de processos relativos principalmente à atividade-meio do Coren-SC, bem como funções de Arquivo, Protocolo e Expedição.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 03 com cargo de <u>Encarregado da Secretaria Geral.</u>	01	Unidade funcional vinculada à Superintendência. Requisito do cargo: no mínimo, ensino médio. Comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições da SEGER:

Protocolo e Expedição:

1. Protocolar, distribuir e encaminhar documentos no âmbito do Coren-SC.
2. Abrir e encerrar volumes de processos.
3. Realizar a abertura e distribuição de Processos Administrativos (PAD).
4. Receber, registrar e encaminhar os documentos recebidos por malote e correspondências protocolizados, realizando registro no sistema para controle de trâmite e localização.
5. Realizar a postagem de carteiras de identidade profissional (CIP) por Correio, quando requerido pelo profissional inscrito no Coren-SC.
6. Coordenar a distribuição das publicações do Conselho (jornais, folders e outros).
7. Receber e dar encaminhamentos a e-mails encaminhados para o Protocolo.
8. Operacionalizar o serviço de malote do Coren-SC.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Controle de documentos expedidos

1. Gerenciar e controlar a numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, instruções normativas, pareceres, Procedimento Operacional Padrão (PoPs) e manuais.
2. Receber, numerar e padronizar pareceres de Conselheiros Regionais.
3. Manter arquivo de documentação normativa e dos PADs de responsabilidade da Secretaria Geral.
4. Acompanhar os prazos estabelecidos nas portarias.
5. Gerir os serviços postais prestados pelos Correios.

Pagamentos de verbas indenizatórias

1. Receber da Secex, autuar o processo e solicitar o pagamento de verbas indenizatórias.
2. Controle das prestações de contas.

Almoxarifado

1. Receber, guardar, controlar, inventariar e distribuir o material do almoxarifado, conforme solicitações dos departamentos e subseções, mantendo estoque mínimo.
2. Solicitar à Divisão Administrativa a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
3. Fiscalizar os contratos e atas de registros de preços de itens de almoxarifado.
4. Realizar em conjunto com o departamento de Compras e Licitações os termos de referências dos itens de almoxarifado.
5. Realizar controle de consumo de almoxarifado questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
6. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
7. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam o almoxarifado.
8. Emitir relatórios mensais e anuais de almoxarifado, encaminhando-os ao Setor Contábil.
9. Formatar os Pareceres, Respostas e Relatórios de Conselheiros Regionais e Câmaras Técnicas.
10. Encaminhar documentos ao Conselho Federal de Enfermagem e a outros órgãos.
11. Expedir convites dos participantes dos eventos promovidos pelo Coren-SC conforme solicitação da Coordenação do respectivo evento.

1.9.2 Centro de Documentação e Memória (Cedoc)

Competências da Unidade Funcional: Responsável por planejar, coordenar, gerir os arquivos do Coren-SC, incluindo a criação, tramitação e a destinação final dos documentos (eliminação ou guarda permanente), por receber os documentos de guarda intermediária e recolher os documentos de guarda permanente, além de organizar, classificar conforme Plano de Classificação de Documentos, aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

tratar e preservar os acervos sobre sua guarda. Responsável também pela Política de Gestão de Documentos, zelando pela memória e pelo fluxo documental do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 03 com o cargo de Arquivista	01	Unidade funcional subordinada à Superintendência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Arquivista. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

Atribuições do Cedoc:

1. Executar a política de arquivos e exercer orientação técnica, visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.
2. Implementar, acompanhar e supervisionar a gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-SC.
3. Promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor intermediário e permanente ou histórico, transferidos e/ou recolhidos das unidades do Conselho.
4. Coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos e aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.
5. Acompanhar a transferência e o recolhimento de documentos de valor intermediário e permanente para o Cedoc, procedendo ao registro de sua entrada, bem como assegurar sua preservação e acesso.
6. Promover a orientação técnica, capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais responsáveis pelas atividades arquivísticas das unidades integrantes do Coren-SC.
7. Promover e incentivar a cooperação entre os setores, com vistas à integração das atividades arquivísticas.
8. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
9. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
10. Confeccionar os modelos gerais de Pareceres e Respostas e corrigir as Bases de Consulta.
11. Racionalizar a produção da documentação arquivística pública.
12. Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública.
13. Elaborar instrumentos de pesquisa para fins de recuperação da informação.
14. Coordenar a atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.
15. Estabelecer critérios para eliminação de documentos e realizar o processo de eliminação.
16. Planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar, e orientar o Setor de Arquivo, Protocolo e Expedição no recebimento e preservação dos documentos de valor intermediário e permanente dos setores do Conselho, definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, e as referências documentais úteis à pesquisa na área da enfermagem.
17. Planejar e orientar a política de Preservação da memória institucional.
18. Realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a trajetória do Coren-SC.
19. Avaliar as necessidades ambientais, identificar as situações problemáticas e prevenir a continuação de tais ocorrências que implicam na preservação dos documentos. A partir



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

- disso, propor soluções sustentáveis e apropriadas à instituição, para que ocorram as melhorias nas áreas estudadas, para preservação dos documentos arquivísticos.
20. Orientar os setores sobre a organização dos acervos arquivísticos.
 21. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo, à proteção de dados pessoais e as restrições administrativas ou legais.
 22. Atender ao público externo.

1.9.3 Assessorias

Competências: Órgãos de assessoramento responsáveis por assistir a Diretoria no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessoria com perfil adequado a atribuição desejada.	Até 50% do quadro efetivo.	Requisito do cargo: Conforme a necessidade da Direção. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

Atribuições das Assessorias: Constan no item 2 deste Caderno de Atribuições e/ou nas atribuições das unidades específicas.

1.10 COMISSÕES PERMANENTES**1.10.1 Exercício Profissional****1.10.1.1 Câmara Técnica**

Competências: Órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Enfermeiro Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas.	01	A Coordenação Geral das Câmaras Técnicas é um cargo da Presidência subordinado ao Plenário. Requisito do cargo: Conselheiro Enfermeiro ou Profissional Enfermeiro colaborador com no mínimo 3 anos de experiência no exercício da atividade de Enfermagem. Cargo honorífico sem remuneração.

Atribuições das Câmaras Técnicas: vide regimento próprio.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1.10.1.2 Comissão de Ética do Coren-SC (CEC)

Competências: Tem finalidade consultiva, educativa, de orientação e de assessoramento nas questões éticas do exercício profissional, nas áreas de assistência, ensino, pesquisa e administração, destacando-se a orientação e acompanhamento às Comissões de Ética de Enfermagem (CEE) das instituições com serviços de Enfermagem de Santa Catarina.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Enfermeiro Coordenador.	01	A Coordenação Geral da Comissão de Ética Coren-SC é um cargo da Presidência subordinada ao Plenário. Requisito do cargo: Conselheiro Enfermeiro ou Profissional Enfermeiro colaborador com no mínimo 3 anos de experiência no exercício da atividade de Enfermagem. Cargo honorífico sem remuneração.

Atribuições da CEC: vide regimento próprio.

1.10.2 Gestão Administrativa**1.10.2.1 Comissão de Patrimônio**

Competências: Finalidade de assessorar os membros do Plenário e Diretoria nas questões ligadas ao patrimônio do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Conselheiro Coordenador.	01	A nomeação da Comissão será formalizada através de portaria sendo a coordenação da comissão exercida pelo Conselheiro Regional. Cargo honorífico sem remuneração.

Atribuições da Comissão de Patrimônio: vide regulamentação própria

1.10.2.2 Comissão de Acompanhamento da Lei de Acesso à Informação (LAI)

Competências: Assegurar o cumprimento dos procedimentos previstos em legislação específica no âmbito do Coren-SC, assegurando o direito fundamental de acesso à informação que devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Conselheiro Coordenador.	01	A nomeação da Comissão será formalizada através de Portaria sendo a coordenação da comissão exercida pelo Conselheiro Regional. Cargo honorífico sem remuneração.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Atribuições da LAI:

1. Garantir a observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção.
2. Acompanhar e garantir a divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações.
3. Acompanhar e assegurar a utilização de meios de comunicação proporcionados pela tecnologia da informação para a divulgação dos atos da Gestão do Coren-SC, principalmente o Portal Transparência.
4. Fomentar ao desenvolvimento da cultura da transparência na administração do Coren-SC.
5. Acompanhar o desenvolvimento do controle social da administração do Coren-SC.

1.10.2.3 Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação(CTI&C)

Competências: O Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTI&C) é responsável pela discussão das demandas e proposição das políticas orientadoras para os projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Coren-SC. O CTI&C tem natureza deliberativa, quando tratar de matéria técnica prevista em regimento específico, sendo consultiva e propositiva em demais assuntos.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Membro efetivo por designação do Plenário.	01	A nomeação da Comissão será formalizada através de Portaria sendo a coordenação da comissão exercida pelo Conselheiro Regional. Cargo honorífico sem remuneração.

Atribuições do CTI&C: vide regimento próprio.

1.11 COMISSÕES TRANSITÓRIAS

1.11.1 Exercício Profissional

Competências: Realizar estudo acerca de um assunto técnico específico da Enfermagem, auxiliando a Diretoria e Plenário do Coren-SC na tomada de decisão.

Grupo designado por Portaria para tema específico e com prazo determinado, composto por no mínimo 03 Conselheiros Regionais e/ou profissionais de Enfermagem colaboradores.

Atribuições: Fazer cumprir a Portaria de designação e emitir parecer ou relatório sobre o objeto que a originou.

1.11.2 Administrativas

Competências: Realizar estudo acerca de um assunto técnico administrativo no âmbito interno do Coren-SC, auxiliando a Diretoria e Plenário do Coren-SC na tomada de decisão.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Grupo designado por Portaria para tema específico e com prazo determinado, composto por no mínimo 03 empregados públicos, assessores e/ou Conselheiros Regionais.

Atribuições: Realizar estudo e emitir parecer ou relatório sobre o objeto que a originou.

1.12 DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (DEFIS)

Competência: Coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas com a fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem no Estado de Santa Catarina, de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética, das Resoluções e Decisões dos Plenários do Cofen e Coren-SC e da Diretoria.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 02 com o cargo de Coordenador de Fiscalização.	01	Unidade funcional subordinada à Superintendência. Requisito do cargo: Ensino superior em Enfermagem reconhecido pelo MEC com experiência mínima de 03 anos e inscrição no Coren-SC. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições da DEFIS:

1. Dirigir, planejar, coordenar, promover, atualizar e executar a gestão estratégica relacionadas ao Departamento.
2. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pela Diretoria.
3. Administrar os conflitos no âmbito do Departamento.
4. Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema de Fiscalização em todo o seu contexto digital.
5. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional.
6. Orientar quanto às normas relativas ao exercício profissional da Enfermagem e ao cumprimento dos postulados éticos.
7. Normatizar, orientar, disciplinar e instrumentalizar os procedimentos de fiscalização do exercício da Enfermagem.
8. Propor e promover a educação permanente dos Fiscais e empregados do Departamento.
9. Realizar reuniões periódicas para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção/fiscalização, tendo como objetivo a correção de falhas ou de prestar orientações.
10. Receber, analisar e avaliar pareceres, relatórios, processos ou outros documentos encaminhados ao Departamento.
11. Programar e/ou participar de seminários, palestras, encontros e outros eventos, solicitados pela Diretoria e o Plenário do Coren-SC.
12. Prestar assessoramento nas questões referentes à fiscalização.

Avenida Mauro Ramos, 224, Centro Executivo Mauro Ramos

5º ao 9º andar, Centro, Florianópolis/SC. CEP 88020-300

Fone: 0800 048 9091 - Site: www.corensc.gov.br



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

13. Coordenar, supervisionar e avaliar a atuação dos Fiscais das Subseções e da Sede.
14. Analisar e avaliar os Relatórios de Fiscalização e tomar as providências requeridas ou fazer os encaminhamentos pertinentes a cada situação.
15. Fiscalizar com vistas à apuração de denúncias, tomando as medidas necessárias para sanar as irregularidades constatadas.
16. Emitir Autos de Notificação referentes à infração cometida contra a legislação vigente e encaminhá-los à Coordenação do Departamento para as providências cabíveis.
17. Manter atualizado o cadastro das notificações emitidas e acompanhar a sua tramitação.
18. Manter atualizados os endereços de Instituições de Saúde.
19. Manter atualizado o mapa da Enfermagem, repassando os dados mensalmente ao DTI.
20. Tomar providências em se tratando de denúncias de cunho fiscalizatório.
21. Orientar e prestar esclarecimentos aos profissionais de Enfermagem, dirigentes de instituições ou à população em geral sobre questões relativas a denúncias ou ao exercício ético-profissional da categoria, de forma presencial ou por outros canais de comunicação.
22. Esclarecer dúvidas acerca das normas legais relativas à Certidão de Responsabilidade Técnica.
23. Receber e conferir a documentação necessária e/ou apresentada pelos profissionais e instituições para a Certidão de Responsabilidade Técnica.
24. Emitir e enviar, quando solicitado, aos titulares os certificados de Responsabilidade Técnica homologados pelo Plenário ou aprovados *ad referendum*.
25. Organizar e arquivar nos prontuários todos os documentos relativos ao processo de Certidão de Responsabilidade Técnica.
26. Manter atualizado o cadastro das empresas com atividade de Enfermagem e dos Responsáveis Técnicos.
27. Promover reuniões com profissionais e Responsáveis Técnicos das Instituições.
28. Prestar assessoria aos Enfermeiros Responsáveis Técnicos em relação à organização dos Serviços de Enfermagem.
29. Realizar e/ou orientar a execução de averiguações.
30. Esclarecer dúvidas relativas ao exercício ético-profissional.
31. Cumprir e fazer cumprir o Código de Processo Ético e o Manual de Fiscalização.
32. Acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (Senafis) e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Coren-SC.
33. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização.
34. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
35. Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento.
36. Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
37. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados ao Departamento.
38. Atender as Subseções no que diz respeito às solicitações, orientações e encaminhamentos relativos à fiscalização.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

39. Executar o registro e controle das designações para fiscalização através de memorandos a todos os fiscais.
40. Gerenciar a divulgação no site das oportunidades de emprego, conforme diretrizes da Direção do Coren-SC.
41. Publicar, mensalmente, no site do Coren-SC as instituições fiscalizadas pelo órgão.
42. Compilar dados semanais das fiscalizações, para posterior prestação de contas.
43. Abrir, coordenar e gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos de Fiscalização.
44. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados ao Departamento.

1.12.1 Divisão de Fiscalização (Difis)

Competências da Unidade Funcional: Executar as atividades relacionadas com a fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem no Estado de Santa Catarina, de acordo com as diretrizes da Coordenação do Defis.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função gratificada 01 com o cargo de <u>Chefe de Divisão</u>	02	Unidade funcional subordinada ao Departamento de Fiscalização do Exercício Profissional (Defis). Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem. Cargo ocupado por empregado público do quadro da autarquia.

Atribuições da Difis:

1. Executar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema de Fiscalização em todo o seu contexto digital.
2. Organizar e/ou participar de seminários, palestras, encontros e outros eventos, solicitados pela Coordenação do Defis e Diretoria do Coren-SC.
3. Prestar assessoramento nas questões referentes à fiscalização.
4. Realizar fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
5. Organizar, coordenar, executar controlar as Reuniões Conciliatórias.
6. Responder Ouvidorias referentes ao Exercício Profissional, Fiscalização, Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e Vacinação Covid.
7. Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem.

1.13 DEPARTAMENTO DE REGISTRO, INSCRIÇÃO E CADASTRO (DRIC)

Competências da Unidade Funcional: Coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas ao registro e cadastro de pessoa física e jurídica no Coren-SC, de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética, das Resoluções e Decisões dos Plenários do Cofen e Coren-SC e da Diretoria.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 02 com o cargo <u>Coordenador de Departamento.</u>	01	Unidade funcional subordinada à Superintendência. Requisito do cargo: no mínimo ensino médio completo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).
Assessor Assistente com o cargo de <u>Encarregado das Subseções.</u>	01	Subordinada ao Departamento de Registro Inscrição e Cadastro. Requisito do cargo: Ensino médio e perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições do DRIC:

1. Dirigir, planejar, coordenar, promover, atualizar e executar a gestão estratégica relacionadas ao Departamento.
2. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pela Diretoria.
3. Administrar os conflitos no âmbito do Departamento.
4. Coordenar a realização dos serviços realizados pela Divisão de Registro Inscrição e Cadastro.
5. Promover ações de incentivar a atualização permanente dos dados cadastrais, bem como os prontuários dos profissionais, para atualização de dados relativos aos procedimentos realizados no DRIC.
6. Orientar e encaminhar processos de isenção de anuidades e Remissão de Créditos Tributários.
7. Realizar atendimento ao profissional, quando necessário.
8. Orientar quanto às normas relativas ao registro, inscrição e cadastro.
9. Prestar esclarecimentos aos Diretores e/ou Coordenadores de Cursos de Enfermagem sobre as normas relativas à formação dos diferentes níveis profissionais da categoria, como também, de todo o processo de inscrição profissional.
10. Orientar e assessorar as subseções e as instituições de ensino sobre assunto referente ao ensino de Enfermagem, encaminhando, se necessário, as documentações pertinentes.
11. Instruir e organizar processos administrativos de sua área de atuação.
12. Preparar e encaminhar correspondências relativas aos processos executados pelo DRIC.
13. Elaborar relatórios estatísticos de interesse da Enfermagem.
14. Relacionar os profissionais inscritos e as empresas registradas.
15. Receber, analisar e dar seguimento ao relatório no último dia útil do mês referente a inscrição definitiva principal, secundária, remida, reinscrição, transferência, suspensão temporária, cancelamento de inscrição, regularização de inscrição e especializações de pessoa física e inscrição para pessoa jurídica, para homologação do Plenário.
16. Receber, analisar e dar seguimento ao relatório cumulativo dos dados de inscrição e registro no último dia do mês, visando à atualização do Sistema de Aplicações do Cofen, até o 5º dia útil do mês seguinte.
17. Atuar juntamente como Departamento de Tecnologia da Informação na manutenção e atualização do mapa da Enfermagem, repassando os dados mensalmente ao DTI.
18. Garantir o cumprimento do Manual de Registro, Inscrição e Cadastro vigente.

Avenida Mauro Ramos, 224, Centro Executivo Mauro Ramos

5º ao 9º andar, Centro, Florianópolis/SC. CEP 88020-300

Fone: 0800 048 9091 - Site: www.corensc.gov.br



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

19. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da Divisão.
20. Atender as solicitações do Projeto Primeira Inscrição (PPI) e Prêmio Destaque Estudantil.
21. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados ao Departamento.
22. Dar subsídios as Subseções nas questões relativas a implementação das políticas da gestão na relação com o conselheiro, inscritos e sociedade.

1.13.1 Divisão de Registro Inscrição e Cadastro (Diric)

Competências da Unidade Funcional: Executar as atividades relacionadas com relacionadas ao registro e cadastro de pessoa física e jurídica no Coren-SC, de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética, das Resoluções e Decisões dos Plenários do Cofen e Coren-SC e da Diretoria e diretrizes da Coordenação do Departamento de Registro, Inscrição e Cadastro (DRIC).

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 01 com o cargo de <u>Chefe de Divisão</u>	01	Unidade funcional subordinada ao Departamento de Registro, Inscrição e Cadastro (Diric). Requisito do cargo: Ensino médio completo. Cargo ocupado por empregado público do quadro da autarquia.

Atribuições da Diric:

1. Realizar: Inscrição Definitiva Principal ou Secundária (com ou sem diploma); Reinscrição (com ou sem diploma); Regularização de Inscrição (Recebimento de Diplomas); Inscrição Remida Principal ou Secundária; Renovação de Carteira de identidade profissional; segunda via de Carteira de identidade profissional, Emissão de Certidões Inscricionais (Substituição da Carteira de Identidade Profissional), Suspensão Temporária de Inscrição por não exercer a profissão; Transferência de outros Regionais para SC (com ou sem diploma), procedendo a conferência de documentos no atendimento presencial ou online, inserção do cadastro do profissional no sistema, geração de taxas (anuidade, carteira e inscrição), protocolo, requerimento, coleta de dados digitais, biométricos e biográficos tanto manualmente ou por sistema eletrônico, conferência do diploma e cadastro no sistema, envio da solicitação para o Cofen atribuir o número de registro, confecção da carteira e entrega na sede, envio via malote para subseções ou pelos correios e arquivamento do requerimento.
2. Realizar o registro de especializações (Mestrado, Doutorado, Residência com ou sem diploma) fazendo a conferência de documentos no atendimento presencial ou online, inserção do cadastro do profissional no sistema, protocolo, requerimento, coleta de dados digitais, biométricos e biográficos tanto manualmente ou por sistema eletrônico, conferência do diploma e cadastro no sistema, envio da solicitação para o Cofen atribuir o



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

- número de registro, confeccionar carteira e entregar na sede, enviar via malote para subseções ou pelos correios e arquivamento do requerimento.
3. Comunicar os profissionais acerca da concessão ou não do registro dos títulos pelo Cofen e a homologação da inscrição pelo Plenário do Coren-SC.
 4. Confeccionar as carteiras dos profissionais inscritos no Coren-SC e Conselheiros Regionais após homologação do Cofen, realizando a conferência de documentos no atendimento presencial ou online.
 5. Realizar a autorização para atendente de Enfermagem.
 6. Realizar a transferência de profissionais inscritos em SC para outros Regionais, quando requerido.
 7. Suspender inscrições realizadas sem diploma, quando encerrado o prazo de apresentação do mesmo.
 8. Cancelar inscrições procedendo a conferência de documentos no atendimento presencial ou online, atualização do cadastro do profissional no sistema, geração de boletos ou negociação de débitos (caso seja necessário), protocolo, requerimento, emitindo a certidão de Cancelamento.
 9. Manter sob sua guarda e responsabilidade o arquivo geral das inscrições e cancelamentos e da documentação inerente à Divisão.
 10. Emitir guias de pagamento de taxas e emolumentos referentes às inscrições, carteiras para profissionais e outras relativas à sua área.
 11. Negociar o pagamento de anuidades e débitos diversos, em conformidade com os dispositivos legais.
 12. Efetuar o registro de empresas e entidades com atuação na Área da Enfermagem com o suporte da Divisão de Fiscalização do Exercício profissional.
 13. Realizar atendimento por Whatsapp, e-mail e Telefone.
 14. Executar as orientações quanto às normas relativas ao registro, inscrição e cadastro.
 15. Atualizar sistematicamente o cadastro dos cursos de formação profissional de nível técnico, graduação e pós-graduação em Enfermagem.
 16. Manter organizada e atualizada a documentação das escolas e cursos de Enfermagem.
 17. Instruir e organizar processos administrativos de sua área de atuação.
 18. Elaborar e encaminhar a coordenação, sempre no último dia útil do mês, relatório referente a inscrição definitiva principal, secundária, remida, reinscrição, transferência, suspensão temporária, cancelamento de inscrição, regularização de inscrição e especializações de pessoa física e inscrição para pessoa jurídica, para homologação do Plenário.
 19. Elaborar e encaminhar a coordenação, sempre no último dia útil do mês, relatório cumulativo dos dados de inscrição e registro no último dia do mês, visando à atualização do Sistema de Aplicações do Cofen, até o 5º dia útil do mês seguinte.
 20. Cumprir e fazer cumprir o Manual de Registro, Inscrição e Cadastro vigente.
 21. Dar suporte as Subseções no que diz respeito às solicitações, orientações e encaminhamentos relativos ao registro, inscrição e cadastro realizados pelas mesmas, dando suporte e finalizando os processos encaminhados.
 22. Dar suporte as Subseções fazendo a interlocução com a Divisão Administrativa



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1.13.2. Subseções

Competências: As Subseções estão administrativamente vinculadas à Sede da autarquia com jurisdição sobre determinada região do Estado, prestando atendimento às (aos) profissionais dos municípios que abrangem.

Atribuições:

1. Executar as atribuições da Divisão de Registro, Inscrição e Cadastro no seu âmbito de atuação.
2. Executar as atribuições da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional no seu âmbito de atuação.
3. Atender as demandas da Divisão Administrativa em suas atribuições.
4. Ser o elo entre a região de atuação e a estrutura da Sede do Coren-SC.
5. Ser espaço de implementação das políticas da gestão na relação com o conselheiro, inscritos e sociedade.
6. Propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria nas infraestruturas prediais e encaminhar da Chefia do Diad para ciência e providências.

1.14 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (DTIC)

Competência da Unidade Funcional: Órgão responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 02 como cargo de <u>Coordenador de TI.</u>	01	Cargo da Presidência e está subordinado à Superintendência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).
Assessor Analista 03 como cargo de <u>Assessor de TI.</u>	01	Unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições do DTIC:

1. Coordenar, planejar, controlar e executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) alinhando-as com a Presidência e com o Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTI&C), quando necessário.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

2. Assessorar a Presidência do Coren-SC 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. 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.
6. Gerenciar e implementar a metodologia de execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Coren-SC, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
7. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
8. Prover o Coren-SC de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro.
9. Disseminar e incentivar o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
10. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do CT&I do Coren-SC.
11. Gerenciar e monitorar a infraestrutura de equipamentos de TIC, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-SC.
12. Coordenar a implantação de soluções e transferências de novas tecnologias no Coren-SC.
13. Supervisionar os profissionais que atuam na área, mantendo-os atualizados em relação aos programas, softwares e soluções tecnológicas de interesse do Coren-SC.
14. Identificar as necessidades dos departamentos e propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren-SC e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos.
15. Controlar, implantar e analisar soluções de Sistemas de Informação de cunho corporativo alinhadas às necessidades de negócio atuais e futuras do Coren-SC e às necessidades técnicas de modelagem, padronização, integridade de dados e componentes corporativos e aderência à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida.
16. Gerenciar o processo produtivo completo de software para desenvolvimento de pequenas soluções sistêmicas, internalizar e customizar pequenas, médias e grandes soluções sistêmicas corporativas, apoiando o Coren-SC.
17. 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.
18. Padronizar, elaborar e aplicar o conjunto de técnicas, normas e padrões inerentes ao ciclo de vida do processo e da qualidade de software, utilizando das boas práticas com base na metodologia de arquitetura e desenvolvimento de sistemas.
19. Manter atualizado e avaliar sistematicamente o parque de máquinas do Coren-SC.
20. Dar suporte técnico nas licitações e aquisição de hardwares e softwares.
21. Prever a substituição e atualização de hardwares e softwares que fazem parte da rede Coren-SC.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

22. Prover a segurança e monitoramento de acessos e navegação do usuário em toda a rede do Coren-SC.
23. Conhecer os processos e fluxos utilizados pelos Departamentos para atender melhor a necessidade do usuário e juntos auxiliar na busca de soluções mais precisas e técnicas;
24. Oferecer suporte técnico em eventos realizados pelo Coren-SC.
25. Oferecer suporte e apoio técnico para todos os sistemas de uso do Coren-SC.
26. Apoiar nas atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam desenvolvimento, suporte técnico e infraestrutura do Coren-SC.
27. Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Coren-SC.
28. Auxiliar no planejamento, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC.
29. Monitorar e fazer cumprir a política de segurança da informação.
30. Atender todas as atividades ligadas e atribuídas à função de atendimento de suporte técnico ao usuário do Coren-SC e apoio as novas soluções do parque tecnológico do Coren-SC.
31. Atender todas as atividades ligadas e atribuídas à função do desenvolvimento de softwares e de novas soluções do parque tecnológico do Coren-SC.
32. Atender todas as atividades ligadas e atribuídas à função de desenvolvimento de soluções e administração de servidores, e configuração da estrutura de rede de dados do parque tecnológico do Coren-SC.
33. Atender todas as atividades ligadas e atribuídas à função de desenvolvimento de sites, blogs, comunicação visual e materiais digitais (banners, redes sociais) seguindo as diretrizes do Coren-SC.

1.15 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, CONTÁBIL, FINANCEIRO E GESTÃO DE PESSOAS (DEPA)

Competências da Unidade Funcional: Tem finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 02 com o cargo de Coordenador de Departamento.	01	Unidade funcional subordinada à Superintendência. Tem como unidade funcional subordinada a Divisão Administrativa. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Atribuições do DEPA:

1. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento Administrativo, Contábil e Financeiro e Gestão de Pessoas e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.
2. Realizar as avaliações de desempenho funcional e supervisionar a frequência e a escala de férias dos empregados sob sua supervisão.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

3. Dar suporte na elaboração, coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos no âmbito administrativo e financeiro para posterior prestação de contas.
4. Realizar o acompanhamento junto à Superintendência da proposta orçamentária elaborada pela Contabilidade para posterior revisão, homologação em ROP e envio ao Cofen até o dia 31 de outubro de cada ano.
5. Coordenar o processo de geração e envio das anuidades dos profissionais e pessoas jurídicas inscritas no Coren-SC.
6. Colaborar na elaboração e execução do planejamento anual e plurianual do Coren-SC.
7. Coordenar o desenvolvimento do Plano Anual de Contratações, instrumento de governança.
8. Colaborar na elaboração da Prestação de Contas Anual.
9. Subsidiar a Superintendência e Direção em suas decisões e reuniões.
10. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial.
11. Supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais do Regional e a manutenção periódica dos imóveis e veículos do Regional.
12. Coordenar as divisões e setores sob sua subordinação.

1.15.1 Divisão Administrativa (DIAD)

Competências da Unidade Funcional: Órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 01 com o cargo de <u>Chefe de Divisão.</u>	01	Unidade funcional do Departamento Administrativo, Contábil, Financeiro e de Gestão de Pessoas. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Administração e inscrição na CRA/SC. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Atribuições da Diad:

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas à Divisão Administrativa.
2. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias dos setores da Divisão Administrativa.
3. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
4. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
5. Coordenar e fiscalizar os serviços terceirizados de asseio e conservação.
6. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos de sua divisão.
7. Administrar os conflitos dos setores funcionais ligadas à Divisão Administrativa.
8. Acompanhar os PAD-s e PEFs que tratem de assuntos pertinentes à área.
9. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
10. Analisar processos e confeccionar relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
11. Decidir e encaminhar ao Departamento ao qual é subordinado, soluções em relação a questão de pessoal das áreas sob sua subordinação.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

12. Emitir as ordens de execução de compras e serviços a serem autorizadas pela Presidência.
13. Assessorar no processo de relatórios gerenciais e auditoria do Coren-SC, respondendo pela idoneidade das informações prestadas.
14. Instruir e acompanhar os processos administrativos e financeiros.
15. Atender as Subseções no que diz respeito às solicitações administrativas.
16. Elaborar com a participação da Divisão de Compras e Licitações o Plano Anual de Contratação referentes às contratações ordinárias e renovações contratuais que pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte, encaminhando a Superintendência.
17. Gerenciar todos os contratos do Coren-SC.
18. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-SC, alertando previamente os interessados e fiscais de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
19. Auxiliar os fiscais de contrato na fiscalização dos contratos, inclusive nas notificações extrajudiciais.
20. Providenciar os aditamentos contratuais de objetos, prorrogações de vigências, prazos, reajustes, repactuações e outros que sejam necessários.
21. Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro).
22. Providenciar os apostilamentos contratuais.
23. Elaborar minuta de termos aditivos e apostilamentos.
24. Receber os resultados das licitações, dispensas e inexigibilidades e providenciar os contratos e assinaturas, conforme as minutas contratuais encaminhadas.
25. Sugerir ajustes nas minutas de contratos.
26. Emitir as ordens de execução e serviços dos contratos, atas de registros de preços, dispensas e inexigibilidades, solicitadas pelos setores e divisões.
27. Emitir as ordens de execução dos itens de almoxarifado.
28. Controlar e emitir as solicitações dos pagamentos gerados pelos contratos mensais e ordens de execução através de notas fiscais atestadas pelos fiscais de contrato.
29. Solicitar o empenho das ordens de execução e contratos.
30. Atuar na gestão de convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
31. Instruir os processos administrativos sancionatórios contra fornecedores contratados.
32. Propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria das infraestruturas prediais da sede e subseções do Coren-SC.
33. Coordenar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações do Coren-SC (Sede e Subseções), quanto a limpeza, adequação e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação dos patrimônios e das instalações hidráulicas, elétricas e prediais.
34. Coordenar, controlar e executar as atividades de patrimônio, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
35. Identificar os bens a sofrer processo de desfazimento e encaminhar a Comissão de Patrimônio para parecer.
36. Coordenar a conferência do inventário anual de bens patrimoniais do Coren-SC.
37. Emitir e dar parecer de assuntos pertinentes ao patrimônio.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

38. Providenciar a alienação, doação e empréstimo de bens móveis.
39. Informar à Comissão de Patrimônio e autoridade superior os casos de danos, perdas e avarias nos patrimônios móveis e imóveis do Coren-SC.
40. Coordenar e auxiliar nas reavaliações de valores de bens patrimoniais.
41. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-SC, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
42. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
43. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
44. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
45. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, pela chefia imediata, Comissão de Patrimônio ou Diretoria, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-SC.
46. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
47. Solicitar e ser fiscal dos seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia.
48. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia.
49. Providenciar os alvarás de funcionamento da sede e Subseções, quando cabível.
50. Emitir e solicitar pagamento das taxas de lixo dos imóveis do Coren-SC.
51. Gerenciar o remanejamento e a substituição de equipamentos, móveis e utensílios.
52. Providenciar a documentação dos veículos junto ao Detran, providenciando o pagamento das taxas.
53. Registrar as ações de manutenção dos veículos de propriedade e de uso pelo Coren-SC.
54. Providenciar a locação de garagens para os veículos da frota do Coren-SC, quando necessário.
55. Receber e conferir as planilhas de quilometragem e comprovantes de abastecimentos de combustíveis, emitindo relatórios mensais.
56. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior.
57. Dar seguimento aos reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria das infraestruturas prediais das subseções do Coren-SC.
58. Dar seguimento às necessidades relativas à manutenção e conservação das edificações das Subseções do Coren-SC, quanto a limpeza, adequação e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação dos patrimônios e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
59. Providenciar os alvarás de funcionamento das Subseções, quando cabível.

1.15.1.1 Setor Contábil

Competência da Unidade Funcional: Órgão técnico responsável por elaborar, acompanhar e controlar a contabilidade e o orçamento do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 02 com o cargo de Supervisor de Setor .	01	Unidade funcional vinculada à Divisão Administrativa.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

		Requisito do cargo: Graduação em Contabilidade e inscrição na CRC/SC. Cargo ocupado por empregado público efetivo da autarquia.
--	--	--

Atribuições do Setor Contábil:

1. Acompanhar a execução orçamentária e a movimentação financeira do Conselho.
2. Elaborar as propostas orçamentárias e suas reformulações, os balancetes e balanços, instruindo-os para a homologação.
3. Executar as despesas de acordo com a proposta orçamentária.
4. Executar os serviços contábeis comprobatórios das operações econômico-financeiras.
5. Auxiliar e prestar informações para o planejamento do orçamento programa e reprogramações orçamentárias.
6. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
7. Acompanhar a composição patrimonial.
8. Monitorar os custos do Coren-SC.
9. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
10. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas.
11. Elaborar e organizar balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial, em consonância às normas reguladoras.
12. Elaborar e organizar os balanços gerais e demonstrativos da gestão, que constarão da prestação de contas anual.
13. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
14. Monitorar a execução do orçamento do Coren-SC, em conjunto com a Superintendência, sugerindo medidas saneadoras à Diretoria.
15. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
16. Emitir empenhos.
17. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
18. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
19. Controlar os saldos orçamentários.
20. Realizar, quando necessário, as reformulações orçamentárias.
21. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
22. Efetuar a conciliação da receita por cartão de crédito/débito.
23. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-SC.

1.15.1.2 Setor Financeiro

Competência da Unidade Funcional: Órgão técnico responsável por acompanhar e gerir as contas a pagar.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 02 com o cargo <u>Supervisor de Setor.</u>	01	Unidade funcional vinculada à Divisão Administrativa. Requisito do cargo: no mínimo, ensino médio com capacitação para a função. Cargo ocupado por empregado público efetivo da autarquia.

Atribuições do Setor Financeiro:

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-SC por meio do Sistema Bancário eletronicamente.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
3. Providenciar suprimento de fundos para a Sede do Conselho e Subseções, bem como conferir as respectivas prestações de conta.
4. Controlar os convênios bancários do Coren-SC.
5. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
6. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
7. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
8. Colaborar na elaboração da prestação de contas financeira do Conselho.
9. Manter atualizado o Cadastro Financeiro.
10. Realizar, semanalmente, a previsão das receitas.
11. Organizar e controlar o fluxo de caixa.
12. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
13. Acompanhar e movimentar as contas bancárias do Conselho.
14. Manter atualizado o cadastro das contas correntes dos Conselheiros, empregados e integrantes de Comissões com direito à verba de representação.
15. Realizar todas as ações relativas à sua área e solicitadas pela Diretoria.

1.15.1.3 Setor de Arrecadação

Competências da Unidade Funcional: Órgão técnico responsável por acompanhar e gerir as contas a receber.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 02 com o cargo de <u>Supervisor de Setor.</u>	01	Unidade funcional vinculada à Divisão Administrativa. Requisito do cargo: no mínimo, ensino médio com capacitação para a função. Cargo ocupado por empregado público efetivo da autarquia.

Atribuições do Setor de Arrecadação:

1. Analisar os pedidos de devolução de valores.
2. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos.
3. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, dentro da sua área de atuação.
4. Efetuar baixa e conciliação diária dos créditos recebidos via boleto ou cartório de protestos.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

5. Conferir diariamente os recebimentos via cartão de crédito/débito, garantindo a conformidade da baixa junto ao cadastro do profissional.
6. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções.
7. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos.
8. Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação.
9. Implementar estratégias para estimular o pagamento espontâneo do débito.
10. Criar a prática de cobrança sistemática, visando ao aumento da arrecadação e da otimização dos recursos;
11. Estimular a interação entre os diversos departamentos envolvidos no processo de cobrança do Coren-SC.
12. Atuar em conjunto com o jurídico no que tange a notificação e inscrição em dívida ativa dos débitos de pessoa física e jurídica.
13. Realizar o acompanhamento diário, mensal, trimestral e anual da arrecadação e inadimplência.
14. Orientar e encaminhar processos de isenção de anuidades e Remissão de Créditos Tributários.
15. Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
16. Implementar medidas específicas para aumento de arrecadação referente a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, por meio de encontro de contas, parcelamentos, dação em pagamento e conciliação de débitos.
17. Organizar e coordenar o controle da arrecadação.

1.15.1.4 Setor de Gestão de Pessoas

Competências da Unidade Funcional: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades relativas à Gestão de Pessoas no âmbito do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 2 com cargo de <u>Supervisor de Setor</u>	01	Unidade funcional vinculada à Divisão Administrativa. Requisito do cargo: no mínimo, Ensino médio. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Atribuições do Setor de Gestão de Pessoas:

1. Coordenar as ações de ingresso de novos empregados (recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos, dentre outros).
2. Propor, assessorar e acompanhar os Programas de Educação Permanente para os empregados.
3. Gerir o Plano de Cargos e Remunerações dos empregados, em consonância com a Política de Gestão de Pessoas.
4. Executar as demandas geradas a partir do Plano de Cargos e Remunerações.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

5. Assessorar a Direção e Chefias no estabelecimento das políticas de Gestão de Pessoas.
6. Aplicar penalidades administrativas aos empregados, determinadas pela Presidência.
7. Participar e acompanhar o processo de seleção e admissão dos empregados.
8. Processar a celebração, renovação, alteração ou rescisão de contratos de pessoal.
9. Desenvolver e implantar programas de treinamento e desenvolvimento.
10. Elaborar e executar a folha de pagamentos do Coren-SC, com todas as suas implicações.
11. Garantir a elaboração e providências necessárias ao processo, envolvendo todas as informações legais relacionadas à folha de pagamentos e às pessoas com vínculo trabalhista.
12. Executar e cumprir a legislação trabalhista e as portarias do Coren-SC, bem como atender procedimentos de fiscalização e auditoria.
13. Manter atualizados e sob sua guarda os registros relativos à vida funcional dos empregados.
14. Emitir relatório e controlar a frequência e horários dos empregados.
15. Manter atualizada a escala de férias dos empregados, controlando a respectiva execução.
16. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e proporcionar sua implantação.
17. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.
18. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
19. Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.
20. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional, em diálogo com a Diretoria.
21. Acompanhar as atividades pertinentes à gestão de pessoas junto ao sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
22. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
23. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes ao setor.
24. Propor alternativas tecnológicas para colaborar na gestão de pessoas.
25. Reportar-se ao superior imediato sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
26. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas.
27. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
28. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
29. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
30. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
31. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio refeição, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
32. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, descontos consignados existentes e os que forem criados.
33. Efetuar o lançamento de diárias de empregados na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
34. Coordenar e acompanhar o banco de horas em consonância às determinações legais e infralegais.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

35. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Programa de Integração Social e Imposto de Renda Retido na Fonte).
36. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
37. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
38. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
39. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
40. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Regionais conforme instrução normativa do TCU e/ou de outro órgão fiscalizador.
41. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados para a folha de pagamentos e benefícios.
42. Emitir documentos relativos a folha de pagamentos e benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
43. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
44. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor.
45. Coordenar e supervisionar a contratação dos estagiários e jovens aprendizes.
46. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
47. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
48. Atuar como Fiscal Administrativo nos contratos de serviços terceirizados, conferindo as folhas de pagamento, contratações, recolhimentos e encargos fiscais, verbas rescisórias e quaisquer outras documentações relativas as relações trabalhistas dos empregados terceirizados.

1.15.2. Divisão de Compras e Licitações (DCL)

Competências da Unidade Funcional: Processar e julgar as licitações referentes às aquisições de bens, contratações de serviços, obras e locações de bens móveis e imóveis no âmbito do Coren-SC.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 01 com o cargo de <u>Chefe da Divisão</u>	01	Chefia subordinada a Coordenação do Departamento Administrativo, Contábil, Financeiro e de Gestão de Pessoas. Requisito do cargo: No mínimo, ensino médio com capacitação para a função. Cargo ocupado por um empregado público efetivo do quadro da autarquia.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Atribuições da DCL:

1. Desenvolver os processos licitatórios, pregões, dispensas de licitações, inexigibilidades nas fases internas;
2. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua divisão;
3. Implantar mudanças nos processos de trabalho da Divisão e setores em conformidade com as orientações da Coordenação do DEPA;
4. Confeccionar relatórios gerenciais sobre os trabalhos desenvolvidos na Divisão de Compras e Licitações, anualmente e sempre que solicitado pela Coordenação do DEPA;
5. Prestar orientação a todas as unidades funcionais do Coren-SC nos processos de compras e licitações, respondendo pela idoneidade das informações prestadas;
6. Elaborar o processo de contratação, ficando responsável por acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame;
7. Elaborar a partir dos Estudos Técnicos Preliminares a fase interna do processo de compras e contratações;
8. Realizar pesquisas de preços necessárias para instrução dos processos de compras ou serviços, sejam elas por meio de contratação direta ou por meio de processo licitatório, salvo as soluções de TI;
9. Desenvolver os termos de referência e projetos básicos, salvo as soluções de TI;
10. Elaborar os editais de licitações;
11. Elaborar os avisos de licitações das dispensas de licitações;
12. Desenvolver as minutas dos contratos e atas dos processos licitatórios.
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-SC de responsabilidade de sua área.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-SC, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

1.15.2.1 Agente de Contratação

Competências da Unidade Funcional: Operacionalizar o processo da contratação, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função Gratificada 02 com o cargo de Agente de Contratação	01	Cargo subordinado à Divisão de Compras e Licitações. Requisito do cargo: No mínimo, ensino médio com capacitação para a função. Cargo ocupado por um empregado público efetivo do quadro da autarquia.

Atribuições do Agente de Contratação:



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

1. Conduzir a fase externa das licitações, impulsionando o procedimento, inclusive demandando às áreas responsáveis pela fase interna da licitação, para fins de saneamento da fase preparatória, caso necessário.
2. Realizar a fase externa do procedimento licitatório e das dispensas de licitação, auxiliado pela equipe de apoio, e responder individualmente pelos atos que praticar.
3. Acompanhar às eventuais diligências para o bom fluxo da instrução processual.
4. Conduzir e coordenar a sessão pública da licitação;
5. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis para a elaboração destes documentos;
6. Verificar a conformidade da proposta de acordo com as regras estabelecidas em edital, em relação à proposta mais bem classificada;
7. Verificar e julgar as condições de habilitação;
8. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
9. Sanar os erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
10. Declarar o vencedor do certame;
11. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio nas sessões externas.
12. Encaminhar a DCL o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos;
13. Solicitar a manifestação da assessoria jurídica, controle interno ou outras áreas a fim de subsidiar suas decisões, quando necessário.
14. Encaminhar o processo licitatório à Controladoria para análise quanto a conformidade da fase externa.
15. Encaminhar o processo à autoridade superior para adjudicação e homologação.
16. Providenciar a publicação da homologação.
17. Encaminhar o processo de compra à Divisão Administrativa após a homologação.
18. Realizar as publicações legais necessárias dos processos licitatórios que conduzir.
19. Dar seguimento, nos termos da lei, normativos e despachos da autoridade superior, às contratações quando frustradas ou desertas nos meios eletrônicos.

Atribuições da Equipe de Apoio

- I. Realizar atividades correlatas a Divisão de Compras e Licitações, prestando apoio em todas as fases dos processos de compras e licitações, respondendo individualmente pelos atos que praticar;
- II. Auxiliar o agente de contratação nas sessões de pregões e dispensas eletrônicas.

1.16 DEPARTAMENTO JURÍDICO (DEJUR)

Competências da Unidade Funcional: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Coren-SC na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração. Tem finalidade opinativa, consultiva e de assessoramento diretamente a Presidência.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Quem ocupa	Quant.	Observação
Assessor Analista 2 com o cargo de Assessor Jurídico	01	Unidade funcional subordinada à Diretoria. Tem como unidade funcional subordinada a Divisão Jurídica. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC em Direito e inscrição na OAB/SC. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

Atribuições do DEJUR:

1. Prestar assessoramento jurídico a Diretoria.
2. Representar o Coren-SC na esfera judicial, especialmente em Tribunais Superiores.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Orientar e assessorar a Presidência, a Diretoria e o Plenário em assuntos de natureza jurídica.
5. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
6. Assessorar e dar embasamento jurídico na elaboração de normas, decisões e instruções normativas de interesse do Coren-SC, bem como em outros documentos.
7. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
8. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Coren-SC.
9. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-SC perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
10. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia.
11. Elaborar documentos contratuais, atos, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho.
12. Propor medidas judiciais e administrativas com vistas ao pleno desenvolvimento das atividades do Conselho e ao cumprimento da legislação específica.
13. Acompanhar e assessorar as reuniões de Plenário, sempre que requisitado.
14. Planejar e coordenar as atividades referentes a sua área.

1.16.1 Divisão Jurídica (Divjur)

Competências da Unidade Funcional: É órgão técnico e operacional responsável por dar suporte a Assessoria Jurídica, bem como representar o Coren-SC na esfera judicial e extrajudicial e cooperar no controle da legalidade dos atos da administração. Tem finalidade consultiva e executiva.

Quem ocupa	Quant.	Observação
Função gratificada 1 denominada Chefe de Divisão	01	Unidade funcional subordinada ao Departamento Jurídico. Requisito do cargo: Ensino superior completo em Direito e inscrição na OAB/SC.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

		Cargo ocupado por empregado público do quadro da autarquia.
--	--	---

Atribuições da Divjur:

1. Receber citações e intimações.
2. Representar o Coren-SC na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Prestar orientação a todas as unidades funcionais do Coren-SC em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
5. Elaborar pareceres de natureza jurídica e administrativa, relativas aos assuntos submetidos a seu exame.
6. Providenciar a consolidação da legislação referente ao Conselho, bem como dos Atos normativos específica do Coren-SC.
7. Orientar as Comissões de Instrução e Conselheiros nos processos ético-disciplinares
8. Notificar o profissional de Enfermagem do processo administrativo para inscrição de seus débitos na Dívida Ativa.
9. Solicitar abertura de PADs, quando necessário.
10. Supervisionar e executar as atividades referentes a sua área, conforme demandas da Assessoria Jurídica.
11. Auxiliar a Assessoria e promover o aprimoramento, promovendo debates e pesquisas acerca de temas relevantes ao Coren-SC, com vistas a realização de educação continuada.
12. Administrar a Divisão recebendo e encaminhando pedidos de seus empregados públicos no que se referem a férias, diárias e outras solicitações que dependam de aprovação da Diretoria ou de outro Departamento.
13. Acompanhar o desempenho das atividades da Divisão, com vistas ao cumprimento das metas previamente estabelecidas no planejamento anual do departamento.
14. Realizar reuniões periódicas para alinhamento e organização das atribuições.

a) Processos Administrativos e contenciosos

1. Receber, analisar e dar encaminhamentos aos Processos Administrativos de Fiscalização através de sistema de informação próprio e/ou através dos processos físicos.
2. Enviar Notificações Extrajudiciais para instituições na defesa da legislação do exercício profissional.
3. Participar em conjunto com Departamento de Fiscalização na realização das reuniões conciliatórias em relação às instituições de saúde notificadas.
4. Receber intimações de ações em que o Coren-SC for parte, pelo sistema do processo eletrônico ou pessoalmente.
5. Ajuizar Ação Civil Pública ou outro tipo de demanda, que for necessária, para exigir o cumprimento da legislação do exercício profissional e a proteção dos profissionais de Enfermagem.
6. Prestar assessoria jurídica às Comissões Permanentes e Transitórias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
7. Analisar os processos administrativos que lhe forem submetidos e emitir pareceres, despachos ou encaminhamentos necessários.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

8. Elaborar documentos contratuais, atos, pareceres, relatórios e deliberações inerentes à natureza do seu trabalho.

b) Dívida Ativa

1. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
2. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos.
3. Manter arquivo dos avisos de recebimento (AR) das notificações extrajudiciais.
4. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa, após decorridos prazos de notificação.
5. Inscrever os inadimplentes em dívida ativa, emitir certidão e realizar a execução fiscal.
6. Realizar negociações pelo Fórum de Conciliação da Justiça Federal ou por outros meios adotados pelo profissional de Enfermagem devedor, com base nas normativas determinadas pelo Cofen e Coren-SC.
7. Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da Certidão de Dívida Ativa (CDA) na execução fiscal.
8. Efetuar conciliação dos recebimentos via depósito judicial na conta aberta para créditos judiciais.
9. Efetuar baixa de débitos extintos por prescrição ou qualquer outro motivo determinado em decisão judicial.
10. Proceder ao ajuizamento, solicitar a suspensão, fazer pedidos de restrição, requerer extinção da execução fiscal, entre outros encaminhamentos da ação que se façam necessários.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

2. CARGOS DE ASSESSORIA

Para qualificar as ações de Assessoria do Coren-SC, conforme a necessidade institucional, são criados dois tipos de cargos de assessoria: Assessor Analista e Assessor Assistente. O primeiro corresponde aos profissionais de ensino superior e o segundo de suporte administrativo com ensino médio ou habilidade/competência para a função. Os assessores são lotados nas Assessorias conforme o nível de complexidade das atribuições que são necessárias a essas unidades funcionais e executam as atribuições dessa área, assim como também aquelas que são do seu cargo de assessoria.

2.1. Assessor Analista

O Assessor Analista é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Coren-SC, em consonância com a política institucional, independentemente do processo em que atuam, e possuem formação de ensino superior. O Assessor Analista possui 3 (três) níveis de complexidade que diferencia os profissionais que irão ocupar esses cargos. Cada nível exige os seguintes requisitos:

Nível	Escolaridade, experiência e atuação
Assessor Analista 1	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Coren-SC, bem como diretrizes e orientações de seu superior.
Assessor Analista 2	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e perfil profissional compatível com o cargo. Atua com autonomia na tomada de decisão em processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes de seu superior.
Assessor Analista 3	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou perfil profissional compatível com o cargo. Atua com autonomia em situações rotineiras em processos técnicos da sua área, seguindo diretrizes de seu superior.

O Cargo de Assessor Analista tem como principal atribuição assessorar a implementação da estratégia do Coren-SC, definindo prioridades e orientando ações necessárias, bem como apoiar a implementação dos planos de trabalho das unidades vinculadas à Diretoria e ao Plenário, acompanhando os indicadores de desempenho e resultados. É responsável por colaborar na gestão de processos e pessoas nas unidades funcionais. Pode ser ocupado por empregados públicos do Coren-SC ou por profissionais externos, indicados pela Diretoria. Os profissionais externos indicados para a função de Assessor Analista não são contratados por meio de concurso público/processo seletivo, uma vez que são considerados ocupantes de função de confiança.

2.1.1. Assessor Analista 1

Atribuições:

1. Assessorar na decisão de políticas e estratégias do Coren-SC, influenciando na definição de diretrizes e planos.
2. Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

3. Realizar e/ou preparar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren-SC como um todo.
4. Avaliar e orientar decisões tático-estratégicas a partir da visão dos contextos interno e externo, especialmente sobre tendências, ameaças e oportunidades relacionadas à sua especialidade e à sua área de atuação.
5. Liderar equipes em projetos da unidade e/ou multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
6. Planejar, coordenar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Coren-SC.
7. Planejar, controlar e administrar o desenvolvimento e implementação de programas/projetos de grande porte, avaliando e monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos e cumprimento de prazos.
8. Colaborar na gestão de processos e pessoas nas unidades funcionais
9. Assessorar nas decisões do Plenário, Diretoria e Presidência, bem como em suas funções políticas e administrativas.
10. Coordenar ações de apoio direto aos Diretores e Presidência.
11. Estimular a qualidade, a produtividade, a eficácia dos resultados e a racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
12. Elaborar relatórios de atividades dentro de sua área de atuação.
13. Analisar todas as leis referentes ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, visando a atualização sobre as implicações legislativas de suas decisões.
14. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas a sua área de atuação.
15. Substituir e/ou assumir cargos de função gratificada das suas unidades funcionais, quando em vacância.

Autonomia: Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Coren-SC e diretrizes de seu superior.

2.1.2. Assessor Analista 2

Atribuições:

1. Participar da elaboração de políticas e estratégias do Coren-SC, influenciando na definição de diretrizes e planos.
2. Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua.
3. Realizar e/ou preparar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Coren-SC como um todo.
4. Participar de decisões tático-estratégicas a partir da visão dos contextos interno e externo, especialmente sobre tendências, ameaças e oportunidades relacionadas à sua especialidade e à sua área de atuação.
5. Chefiar equipes, quando necessário.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

6. Colaborar no gerenciamento e liderança de equipes em projetos da unidade e/ou multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
7. Colaborar e assessorar no planejamento e desenvolvimento de projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos do Coren-SC.
8. Colaborar na gestão de processos e pessoas nas unidades funcionais
9. Assessorar nas decisões do Plenário, Diretoria e Presidência, bem como em suas funções políticas e administrativas.
10. Estimular a qualidade, a produtividade, a eficácia dos resultados e a racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
11. Elaborar relatórios de atividades dentro de sua área de atuação.
12. Analisar todas as leis referentes ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, visando a atualização sobre as implicações legislativas de suas decisões.
13. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas a sua área de atuação.
14. Substituir e/ou assumir cargos de função gratificada das suas unidades funcionais, quando em vacância.

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

2.1.3 Assessor Analista 3

Atribuições:

1. Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de especialização.
2. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área.
3. Propor estratégias na sua área de atuação frente aos cenários interno e externo.
4. Definir métodos, fluxos e padrões de informações.
5. Realizar e/ou preparar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena.
6. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta.
7. Responder pela liderança técnica em equipes de trabalho e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros.
8. Chefiar equipes, quando necessário.
9. Colaborar na gestão de processos e pessoas nas unidades funcionais.
10. Assessorar nas decisões do Plenário, Diretoria e Presidência, bem como em suas funções políticas e administrativas.
11. Estimular a qualidade, a produtividade, a eficácia dos resultados e a racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
12. Elaborar relatórios de atividades dentro de sua área de atuação.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

13. Analisar todas as leis referentes ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, visando a atualização sobre as implicações legislativas de suas decisões.
14. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas a sua área de atuação.
15. Substituir e/ou assumir cargos de função gratificada das suas unidades funcionais, quando em vacância.

Autonomia: Atua com autonomia em vários processos técnicos da sua área, seguindo diretrizes de seu superior.

2.2. Assessor Assistente

O Assessor Assistente é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam no suporte técnico administrativo, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo. O Assessor Assistente possui 01 (um) nível de complexidade.

Requisito:

Nível	Escolaridade, experiência e atuação
Assessor Assistente	Ensino médio ou comprovada experiência na área de atuação. Atua sob supervisão.

2.2.1. Assessor Assistente:

Atribuições:

1. Executar atividades operacionais de suporte logístico ou administrativo.
2. Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de atuação.
3. Propor estratégias na sua área de atuação frente aos cenários interno e externo.
4. Prestar informações organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional.
5. Apresentar dados e informações para diferentes públicos, sob orientação.
6. Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte.
7. Assessorar o superior imediato no desempenho de suas funções, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas.

Autonomia: Restrita seguindo diretrizes, atuando sob supervisão geral.

3. FUNÇÃO GRATIFICADA

A Função Gratificada é aquela na qual se enquadram os profissionais que atuam como chefe de divisão, chefe de setor ou responsabilidade de função, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo.

Nível	Requisitos de escolaridade
Função Gratificada (FG1) – Chefe de Divisão	No mínimo, ensino médio completo.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

Função Gratificada (FG2) – Supervisor de Setor	No mínimo, ensino médio completo.
Função Gratificada (FG3) – Responsabilidade de função	No mínimo, ensino médio completo.

Autonomia: Colaborar no apoio/suporte para implementação de soluções, com autonomia em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.

Atribuições:

1. Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.
2. Prestar informações organizadas sobre serviços da unidade funcional.
3. Gerenciar atividades de higiene, patrimônio, compras, limpeza, e pessoal da Divisão.
4. Emitir relatórios de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão.
5. Formatar/atualizar informações para diferentes públicos, sob orientação.
6. Redigir textos (relatórios, atas, etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.
7. Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise.
8. Estruturar e sistematizar informações para apoio aos processos da área em que atua.
9. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários à execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua.
10. Orientar outros profissionais da instituição no que diz respeito aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua.
11. Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação.
12. Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo.
13. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.
14. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas.
15. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas.
16. Participar de Comissões quando nomeado.
17. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam conferidas pela Presidência.
18. Fiscalizar todos os fatos externos que comprometam os interesses do Coren-SC, junto aos responsáveis diretos, eliminando as irregularidades porventura existentes.
19. Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos e programas de interesse político e administrativo do Coren-SC.

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. **Conselho Federal de Enfermagem**. Resolução Cofen nº 285, de 02 de dezembro de 2003. Estabelece critérios para contratação de empregados, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Rio de Janeiro, RJ: 2003. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-2852003_4321.html>. Acesso em: 16mar. 2022.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

BRASIL. **Conselho Federal de Enfermagem**. Resolução Cofen nº 425, de 26 de abril de 2012. Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais. Brasília, DF: 2012. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-n-4252012-ver-retificacoes_9055.html>. Acesso em: 16mar. 2022.

BRASIL. **Conselho Federal de Enfermagem**. Resolução Cofen nº 444, de 06 de setembro de 2013. Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Brasília, DF: 2013. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-04442013-2_21799.html>. Acesso em: 16mar. 2022.

BRASIL. **Conselho Federal de Enfermagem**. Resolução Cofen nº 507, de 04 de fevereiro de 2016. Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Brasília, DF: 2016. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-05072016_37495.html>. Acesso em: 16mar. 2022.

BRASIL. **Conselho Federal de Enfermagem**. Resolução Cofen nº 561, de 25 de outubro de 2017. Revoga a Resolução Cofen nº 455/2014 e altera art. 12 da Resolução Cofen nº 425/2012, que institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais. Brasília, DF: 2017. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5612017_57537.html#:~:text=CONSIDERANDO%20a%20prerrogativa%20estabelecida%20ao,CONSIDERANDO%20o%20disposto%20no%20art.>>. Acesso em: 16 mar. 2022.

BRASIL. **Conselho Federal de Enfermagem**. Resolução Cofen nº 670, de 02 de junho de 2021. Altera a Resolução Cofen nº 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen. Brasília, DF: 2021. Disponível em: <http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-670-2021_87527.html#:~:text=%E2%80%9CPar%C3%A1grafo%20%C3%BAnico%3A%20Na%20cria%C3%A7%C3%A3o%20dos,para%20os%20seus%20quadros%20efetivos.%E2%80%9D>>. Acesso em: 16 mar. 2022.

BRASIL. **Constituição** (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: **Senado Federal**: Centro Gráfico, 1988.

BRASIL. **Tribunal de Contas da União**. Acórdão nº 341/2004. Plenário. Relator: Ministro Walton Alencar Rodrigues. Sessão de 31/03/2004. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 mar. 2004. Disponível em: <<https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/#/redireciona/acordao-completo/%22ACORDAO-COMPLETO-17555%22>>. Acesso em: 16mar. 2022.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF: 1978. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/16546.htm>. Acesso em: 16mar. 2022.



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

BRASIL. **Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992.** Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos servidores civis e militares do Poder Executivo e dá outras providências. Brasília, DF: 1992. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8460consol.htm>. Acesso em: 16mar. 2022.

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.** Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF: 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18666cons.htm>. Acesso em: 16 mar. 2022.

BRASIL. **Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.** Dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos da administração pública. Brasília, DF: 2017. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/lei/113460.htm>. Acesso em: 16mar. 2022.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Brasília, DF: 2021. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm>. Acesso em: 16 mar. 2022.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA. **Decisão Coren-SC nº 018, de 01 de novembro de 2017.** Aprova o Regimento Interno do Comitê de Tecnologia de Informação e Comunicação do Coren/SC. Disponível em: <<http://transparencia.corensc.gov.br/wp-content/uploads/2017/11/Decisa%CC%83o-018-2017-regimento-seguran%C3%A7a-da-informa%C3%A7%C3%A3o.pdf>>. Acesso em: 16 mar. 2022.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA. **Decisão Coren-SC nº 009 de 15 de maio de 2019.** Criação do Centro de Documentação e Memória dentro da estrutura organizacional do Coren/SC, cria o cargo de Assessor Responsável do Centro de Documentação e Memória. Disponível em: <<http://transparencia.corensc.gov.br/wp-content/uploads/2019/05/Decis%C3%A3o-009-2019-Cria-o-CEDOC-EM-ELABORA%C3%87%C3%83O-COM-HELGA.pdf>>. Acesso em: 16 mar. 2022.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA. **Instrução Normativa nº 05 de 18 agosto de 2016.** Regulamenta, no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem de Santa de Catarina (Coren/SC) o acesso a informações, e dá outras providências. Disponível em: <<http://transparencia.corensc.gov.br/wp-content/uploads/2016/08/IN-005-2016-LAI-Aprovada-na-544-ROP-Site.pdf>>. Acesso em: 16 mar. 2022.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. **Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais.** Brasília: TCU, 2014. Pág. 111. Disponível em:



Coren/SC

Fls. nº _____

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Autarquia Federal criada pela Lei Nº 5.905/73

<https://www.google.com/url?client=internal-element-cse&cx=014966672901662145021:f15apafnw0i&q=https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp%3FfileId%3D8A8182A253D4239E0153F62AA3F46EA6&sa=U&ved=2ahUKEwjOz4So28r2AhWIqpUCHcjRApEQFnoECAEQAQ&usg=AOvVaw2rm3npVbsR_ycuuV9vqcMH>. Acesso em: 16 mar. 2022.

Plano de Cargos e Remunerações (PCR) do Coren-SC

PORTARIA COREN/SC Nº 083/2011“Dispõe sobre remuneração pelo exercício de funções gratificadas no âmbito do Coren/SC”.