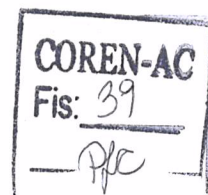




Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



REGIMENTO INTERNO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE

Rio Branco – Acre

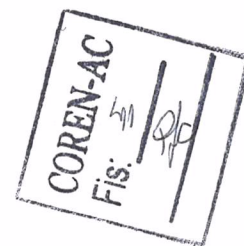
2023

SUMÁRIO

TITULO I- Da Instituição	3
CAPITULO - DA NATUREZA E DOS FINS	3
CAPITULO II - DA FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO	3
CAPITULO III - DAS COMPETÊNCIAS	7
Seção I - Do Conselho Regional	7
Seção II- Do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre	11
Seção III - Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre	13
Seção IV- Da Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre	14
Seção VI- Da Secretaria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre	17
Seção VIII – Da Tesouraria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre	17
CAPITULO IV- DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	18
TITULO II- A Reunião de Plenário	19
CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	19
Seção - Das Deliberações	22
TITULO III - Do Processo Administrativo	23
CAPITULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS	23
Seção I - dos prazos	23
Seção II - Das certidões	24
CAPITULO II - PROCESSO NORMATIVO REGULAMENTADOR	24
CAPITULO III - DOS RECURSOS	25
TITULO IV - Da Hierarquia no Sistema	26
TITULO V - Da Gestão Administrativa e Financeira	26
CAPITULO - DA GESTÃO FINANCEIRA	26
CAPITULO II - DA GESTÃO PATRIMONIAL	27
CAPITULO III - DA GESTÃO DE PESSOAL	27
TITULO VI - Das Disposições Transitórias e Finais	28



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



TÍTULO I

Da Instituição

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E DOS FINS

Art. 1º O Conselho Regional de Enfermagem do Acre (COREN-AC), criado pela Lei 5.905, de 12 de julho de 1973, devidamente inscrito no CNPJ/MF sob o nº: 84.318.799/0001-59, constituindo-se como Conselho Regional de Enfermagem do Acre em uma Autarquia Federal de fiscalização e regulamentação do exercício das atividades de enfermagem.

§1º O Conselho Regional de Enfermagem do Acre tem jurisdição e competência territorial na unidade federativa do Estado do Acre com foro e sede administrativa estabelecida na capital, é dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política, sem qualquer vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública.

§2º O uso da sigla COREN-AC é privativo do Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Acre.

Art. 2º O Conselho Regional de Enfermagem do Acre é subordinado ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), Autarquia vértice do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem, em relação às atividades finalísticas da autarquia, notadamente fazendo executar as instruções, seus provimentos e as diretrizes gerais expedidas e nos casos expressamente definidos em suas Resoluções.

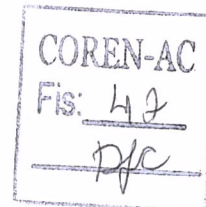
CAPÍTULO II

DA FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO

Art. 3º O Conselho Regional tem como finalidade fiscalizar a conduta ética dos profissionais de enfermagem e disciplinar o exercício da profissão de enfermeiro e demais profissões



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



compreendidas nos serviços de enfermagem, zelando pelo bom conceito da profissão e dos que a exerçam nos termos e limites dispostos na Lei 5905 de 12 de julho de 1973 e Lei 7498 de 25 de junho de 1986.

Parágrafo único. No cumprimento de suas atribuições finais, o Conselho de Enfermagem do Acre, deverá exercê-las através de atos e ações administrativas de caráter normativo regulamentar, contenciosos previstos neste regimento interno e obedecendo os princípios administrativos da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 4º São órgãos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre:

I – Assembleia Geral

II – Plenário

III – Diretoria

Art. 5º A Assembléia Geral, constituída pelos profissionais de enfermagem devidamente insritos no regional compreendido na jurisdição do Estado do Acre.

Parágrafo único. Compete a assembléia geral nos termos do artigo 12 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973 e Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem, por voto pessoal, secreto e obrigatório de seus membros, em época previamente determinada e publicada pelo Conselho Federal, eleger os conselheiros regionais efetivos e suplentes para o exercício de mandato.

Art. 6º Compõem a estrutura de gestão do Conselho de Enfermagem do Acre:

I – Assembleia Geral

II – Plenário

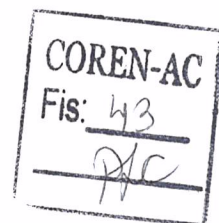
Art.6º O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre é o órgão de deliberação regional, representado pelos Conselheiros Regionais.

Art. 7º O Plenário do Conselho Regional de Enfermagemdo Acre, órgão de deliberação máxima do Regional, é composto por 5 (cinco) membros efetivos, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de enfermeiros para 2/5 (dois quintos)



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



de técnicos e auxiliares de enfermagem, os quais é atribuído o título de Conselheiro Regional,

§ 1º O número de membros do Plenário será sempre ímpar, observada a fixação feita pelo Conselho Federal de Enfermagem, em proporção ao número de profissionais inscritos.

§ 2º A alteração do número de Conselheiros Regionais dar-se-á por ato decisório do plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, homologado pelo plenário do Conselho Federal.

Art. 8º Os Conselheiros efetivos e os suplentes são eleitos mediante voto pessoal, secreto e obrigatório, pela Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, em época determinada pelo COFEN.

Parágrafo único. A eleição é regulada pelo Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

Art. 9º O mandato eletivo dos membros do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre é honorífico e tem duração de três anos, admitida uma reeleição consecutiva.

Parágrafo único. É incompatível o exercício de mandatos de Conselheiro Federal e Regional simultaneamente, excetuadas as designações pelo plenário do Cofen.

Art. 10. Extingue-se o mandato de Conselheiro, antes de seu término, quando:

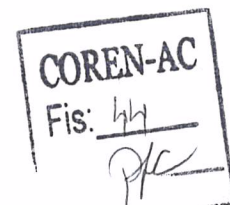
I – ocorrer cancelamento ou suspensão da inscrição profissional;

II – sofrer condenação judicial ou administrativo disciplinar irrecorrível, em que conste na decisão determinação de perda de mandato;

III – faltar a 5 (cinco) reuniões de plenário, durante o ano civil, sem aprovação da justificativa pelo Conselho;



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



IV – renunciar ao mandato.

Art. 11. A vacância de mandato de Conselheiros Regionais, observará o disposto no Código Eleitoral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Art. 12. O pedido de licença ou renúncia de Conselheiro Regional deverá ser comunicado por escrito ao Plenário do Conselho de Enfermagem do Acre.

Art. 13. O Conselheiro Regional efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente.

Art. 14. A Diretoria é órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, e pela conservação e guarda do patrimônio.

§ 1º A Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre é composta por 3 (três) membros, ocupantes dos cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro, eleitos dentre os membros do plenário.

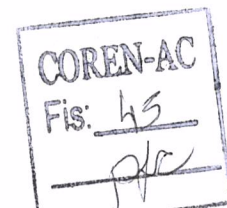
§ 2º A Diretoria se reunirá mensalmente, com presença mínima da maioria absoluta de seus membros, por convocação da Presidência ou por solicitação escrita da maioria absoluta de seus componentes.

Art. 15. Em caso de perda de mandato ou renúncia de membros ocupantes de cargo da Diretoria, far-se-á nova eleição para preenchimento da vacância, pelo Plenário do Conselho de Enfermagem do Acre, na primeira reunião seguinte.

Art. 16. Será realizada dentre os membros do Plenário, eleição para o cargo de Delegado Regional, para compor a Assembleia Geral dos Delegados Regionais, nos termos de Regimento Específico.



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Do Conselho Regional

Art. 17. Compete ao Conselho Regional de Enfermagem do Acre:

I – elaborar o seu Regimento Interno, que devem guardar correspondência com o Regimento Interno do Cofen;

II – submeter o Regimento Interno e respectivas alterações à aprovação do Conselho Federal;

III – orientar, disciplinar e defender o exercício profissional de enfermagem no Estado do Acre e fazer executar as instruções e provimentos observados às legislações vigentes e as diretrizes gerais do Conselho Federal de Enfermagem;

IV – deliberar sobre os pedidos de inscrição, transferência, suspensão temporária e seu cancelamento, concessão de anotações de responsabilidade técnica e dos benefícios da inscrição remida e autorização para execução de tarefas elementares na área de enfermagem no âmbito do Estado do Acre;

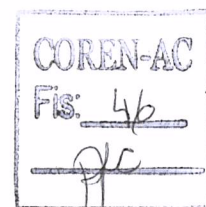
V – fiscalizar os profissionais que exercem as atividades de enfermagem, zelando pelo cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional e dos preceitos legais e éticos da profissão;

VI – conhecer e decidir os assuntos atinentes à ética profissional de enfermagem infratores do código de ética e dos atos normativos expedidos pelo Conselho Federal e ou Regional nos termos



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



do artigo 18 da Lei 5.905 de 12 de julho de 1973, constituindo-se como tribunal de ética disciplinar;

VII – requisitar das autoridades competentes informações, exames, perícias ou documentos, sigilosos ou não, imprescindíveis ao esclarecimento de processos ou procedimentos de sua competência submetidos à sua apreciação;

VII – manter permanente divulgação e publicações do Código de Ética de Enfermagem e das demais legislações pertinentes ao exercício profissional;

IX – esclarecer os profissionais sobre as normas éticas e a responsabilidade inerente ao exercício profissional, objetivando o aprimoramento das ações de enfermagem e manter informada a sociedade sobre a profissão e as responsabilidades do profissional de enfermagem;

X – defender o livre exercício da profissão de enfermagem e a autonomia técnica dos que a exercem legalmente e deliberar sobre a participação em políticas para o desenvolvimento da enfermagem no Estado do Acre;

XI – exercer as funções de órgão consultivo sobre a legislação e a ética profissional, prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas em matéria de enfermagem;

XII – elaborar a sua proposta orçamentária anual e submetê-los à aprovação do Conselho Federal;

XIV – promover as medidas administrativas de lançamento e cobrança das anuidades, multas, taxas e emolumentos referentes a serviços, inclusive propor protesto extrajudicial de débitos lançados em dívida ativa do Regional, observando as normas da Lei Federal 12.514 de 28 de outubro de 2011 para as execuções fiscais;

XV – realizar o repasse de um quarto das receitas provenientes de anuidades, multas aplicadas e da taxa de expedição das carteiras profissionais nos termos do artigo 10 da Lei 5.905 de 12 de julho de



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



1973 para o Conselho Federal de Enfermagem;

XVI – encaminhar trimestralmente as prestações de contas através dos balancetes, apresentar relatórios anuais de seus trabalhos e a prestação de contas do exercício financeiro anterior ao Conselho Federal até o dia 28 de fevereiro de cada ano;

XVII – atender as diligências, pedidos de informações do Conselho Federal e colaborar de forma permanente nos assuntos relacionados ao cumprimento das finalidades da autarquia;

XVIII – propor ao Conselho Federal alterações nas normas internas de interesse da enfermagem, bem como medidas, visando à melhoria do exercício profissional e ainda zelar pelo bom conceito da profissão dos que a exerçam, cumprindo e fazendo cumprir as Acórdãos, Resoluções, Decisões, Instruções e outros provimentos do Conselho Federal observados as legislações aplicáveis;

XIX – decidir sobre a criação, transformação ou extinção de empregos públicos efetivos e cargos em comissão, assim como, a fixação de vencimentos dos empregados públicos de seu quadro de pessoal, cabendo aprovar em ato próprio e específico, a organização e a competência de seus órgãos internos, bem como as atribuições das suas chefias e empregados públicos, fixar critérios para as promoções e progressões funcionais, e aprovar a abertura de concurso público para provimento dos empregos públicos efetivos e homologar seu resultado final;

XX – dar publicidade de seus atos e deliberações, preferencialmente por meio eletrônico, e por Publicação na Imprensa Oficial do Estado ou da União, nos casos exigidos em Lei;

XXI – promover medidas de transparência referente aos gastos e receitas da autarquia para os profissionais de enfermagem;

XXII – fomentar a promoção e controle de qualidade quanto ao aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos assistenciais e éticos, apoiando o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;

XXIII – fomentar estudos, campanhas, eventos de caráter técnico-científicos e culturais para o aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem do Estado do Acre;

XXIV – conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem que prestaram

relevantes serviços e se destacaram, ou ainda que contribuíssem de forma significativa, para o reconhecimento, crescimento e a melhoria da Enfermagem no Estado do Acre, podendo divulgá-las em sessão solene em datas comemorativas, em que se homenageia a Enfermagem e seus profissionais;

XXV – manter o registro dos profissionais com exercício na respectiva jurisdição, registro de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem e expedir a carteira profissional indispensável ao exercício da profissão, a qual terá fé pública em todo o território nacional e servirá de documento de identidade;

XXVI – fiscalizar as instituições públicas, empresas privadas e estabelecimentos de ensino que atuam na área de enfermagem, exigindo o cumprimento da legislação relativa ao exercício profissional, inclusive no que diz respeito ao oferecimento de condições adequadas de trabalho, em consonância com os preceitos do Código de Ética dos profissionais de enfermagem;

XXVII – colaborar, quando solicitado, com as instituições e autoridades públicas no limite de suas respectivas competências;

XXVIII – apoiar o desenvolvimento da profissão e da dignidade dos que a exercem;

XXIX – promover articulação com órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela;

XXX – defender os interesses do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, da sociedade e dos profissionais de Enfermagem;

XXXI – representar em juízo ou fora dele, os interesses tutelados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre, individuais e coletivos dos integrantes da categoria, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações administrativas ou judiciais cuja legitimação lhe seja outorgada;

XXXII – Exercer as demais atribuições que lhe foram conferidas em Lei ou pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Seção II

Do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Art. 18. Compete ao Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre:

I - deliberar sobre os assuntos e elencados no artigo anterior, assim como os de interesse do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

II – aprovar o Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o à homologação do COFEN;

III – aprovar o planejamento estratégico e institucional do Conselho de Enfermagem do Acre em consonância com as políticas estabelecidas;

IV – aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

V – dirimir dúvidas suscitadas pela categoria quanto às finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e aos atos baixados;

VI – funcionar como Tribunal Regional de Ética Profissional, conhecendo e julgando os processos éticos de sua competência originária;

VII – participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins;

VIII – deliberar sobre a realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem no Estado do Acre;

IX – deliberar sobre pareceres e instruções para procedimentos e regular funcionamento do Conselho de Enfermagem do Acre;

X – eleger os dirigentes do Conselho de Enfermagem do Acre em eleição interna, em conformidade ao Código Eleitoral;

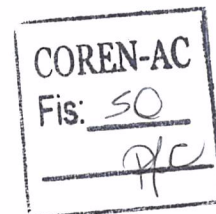
XI – deliberar sobre pedidos de renúncia, vacância e licença de Conselheiro, suplente ou efetivo do Conselho de Enfermagem do Acre, e a respectiva substituição;

XII - autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



assistência técnica e financeira entre o Conselho Regional de Enfermagem do Acre e Órgãos ou Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais;

XIII – autorizar a compra de bens móveis e imóveis do Conselho de Enfermagem do Acre;

XIV - encaminhar requerimento ao Conselho Federal de Enfermagem sobre alienação de bens patrimoniais do Regional;

XV – autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente;

XVI - autorizar a criação e supressão de Câmaras Técnicas, comissões e grupos de trabalho do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

XVII – aprovar os Relatórios de Gestão e prestação de contas trimestral e anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e à categoria;

XVIII – deliberar e aprovar a proposta orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre e suas reformulações globais, encaminhando-as ao COFEN, para homologação;

XIX – deliberar e aprovar sobre as aberturas de créditos orçamentários adicionais, especiais ou suplementares do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, e encaminhar ao COFEN, para homologação;

XX – aprovar o plano de cargos e salários do Conselho Regional de Enfermagem do Acre e suas alterações, quando necessário;

XXI- deliberar sobre a criação e extinção de cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, autorizar a execução de serviços especiais e a contratação de serviços técnicos especializados;

XXII – autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas;

XXIII – aprovar valores de diárias, auxílio representação e Jetons no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Acre submetendo ao Conselho Federal para homologação;

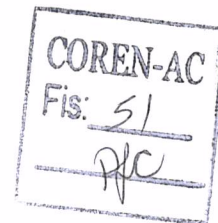
XXIV- deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa das categorias de Enfermagem;

XXV – aprovar as atas de suas reuniões;



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



XXVI - exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei, nas resoluções, decisões e demais provimentos do COFEN;

XXVII – dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.

Seção III

Da Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Art. 19. A diretoria compete:

- I – administrar o Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- II – aprovar as atas e suas reuniões;
- III – fixar o horário de expediente da sede e das subseções, se for o caso;
- IV – promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental;
- V – promover a instrução dos processos a serem submetidos à deliberação do Plenário;
- VI – cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
- VII - fazer a gestão administrativo-financeira e orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- VIII – elaborar o plano plurianual, com assessoria do setor técnico competente, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário;
- IX - coordenar a elaboração do planejamento institucional, com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário;
- X – criar Grupos de Trabalho;
- XI – propor a criação, alteração e extinção do Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos, submetendo-o à deliberação do Plenário;
- XII – propor a fixação de valores de vencimentos e vantagens dos empregados públicos, concessão

de subvenção ou auxílios, submetendo-o à deliberação do Plenário;

XIII – julgar recurso de empregado do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;

XIV – submeter, anualmente ao Plenário a prestação de contas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

XV – padronizar os impressos de uso do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

XVI – coordenar e manter atualizado o cadastro, em âmbito regional, relativo aos profissionais inscritos, atendentes de Enfermagem autorizados, inscrições remidas e o Cadastro Único de Penalidades aplicadas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

XVII – exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

Seção IV

Da Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Art. 20. Compete ao Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Acre:

I – cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, as Resoluções, decisões normativas, os atos administrativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como este Regimento Interno;

II – cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria;

III – apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho e conferindo-lhe publicidade;

IV – designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Regional;

V – designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos a prestação de contas do Regional;

VI – determinar a inclusão de processos em pauta de reunião de plenário e diretoria, definindo prioridades;



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



- VII – convocar e presidir as reuniões de plenário desse Conselho e da Diretoria, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade;
- VIII- estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos, para efeito de *quorum*, na hipótese de ausência de Conselheiro efetivo na reunião do Plenário;
- IX – deferir ou negar pedido de vista de processo;
- X – submeter a deliberação do plenário os pedidos de licença, justificativa de ausência a reuniões de plenário e informar renúncia de conselheiro;
- XI – assinar os Acórdãos e Decisões com o Relator ou Conselheiro condutor do voto vencedor;
- XII – assinar com o Secretário, os extratos de ata, e decisões, exceto no caso a que se refere o inciso XI;
- XIII – executar e fazer cumprir as decisões do Plenário;
- XIV – decidir, *ad referendum*, do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria, preferencialmente na primeira reunião subsequente;
- XV – realizar a gestão do Conselho Regional de Enfermagem do Acre em conjunto com o Tesoureiro;
- XVI – assinar com o Tesoureiro, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- XVII – assinar certificados conferidos pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- XVIII – adquirir ou alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário;
- XIX – determinar a publicação de atos oficiais, no Diário Oficial da União ou do Estado do Acre, na forma da Lei;
- XX – autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades;
- XXI – nomear empregados públicos e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio, assessorias,



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, grupos de trabalho e contratar o pessoal com ou sem vínculo empregatício, inclusive para os empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, de acordo com a norma própria, submetendo tais atos à homologação do Plenário;

XXII – supervisionar, em conjunto com o Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário;

XXIII- supervisionar a execução do orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, em conjunto com o Tesoureiro;

XXIV – propor a abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-o a aprovação do Plenário;

XXV – encaminhar, anualmente, em conjunto com o Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior, até 28 de fevereiro do ano subsequente, à Controladoria-Geral para parecer, submetendo-o à aprovação do Plenário;

XXVI – encaminhar à Controladoria-Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

XXVII – coordenar a publicação de revista e periodicos de autoria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;

XXVIII – representar o Conselho Regional de Enfermagem do Acre em solenidades, eventos regionais, nacionais e internacionais, e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes;

XXIX – representar o Conselho Regional de Enfermagem do Acre, judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar representantes ou procuradores;

XXX – convocar a Assembléia Geral, dar ampla publicidade as eleições do Conselho Regional de Enfermagem do Acre e dar posse aos membros da Diretoria;

XXXI – delegar competências e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



Seção V

Da Secretária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Art. 21. Compete ao Secretário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre:

- I – substituir em caso de necessidade, o Presidente ou em sua ausência ou impedimentos eventuais;
- II – organizar a pauta das reuniões de Diretoria e Plenário;
- III – secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
 - a) registrar presença dos membros;
 - b) controlar o horário de início e término;
 - c) redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
- IV – dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações da Diretoria e Plenário, encaminhando ao setor de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação, bem como às Câmaras Técnicas e outros órgãos, quando houver matéria de seu interesse;
- V – decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria;
- VI – expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria;
- VII – supervisionar os serviços de secretaria e da chefia do setor na organização do ementário dos pareceres e processos;
- VIII – assinar, com o Presidente, os extratos de ata e decisões;
- IX – executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário e Diretoria.

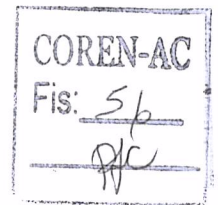
Seção VI

Da Tesouraria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



Art. 22. Compete ao Tesoureiro do Conselho Regional de Enfermagem do Acre:

- I – supervisionar com o Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- II – realizar a gestão financeira do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, com o Presidente;
- III – apresentar trimestralmente, os balancetes mensais à Diretoria;
- IV – dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria;
- V – acompanhar a execução do orçamento do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- VI – assinar, com o Presidente, os balancetes, proposta orçamentária edemais documentos necessários à gestão financeira;
- VII – assinar, com o Presidente, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- VIII – substituir o Presidente na ausência concomitante deste e do Secretario;
- IX – executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário e Diretoria.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23. Para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão, o Conselho Regional de Enfermagem do Acre, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definirá sua estrutura administrativa por meio de criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos.

Parágrafo único. O Conselho Regional de Enfermagem do Acre, pode, se necessário, terceirizar suas atividades-meio e locações no âmbito do Coren-AC, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação, nas modalidades, tipos e formas previstos na legislação geral em vigor



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



Art. 24. Havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o Conselho Regional de Enfermagem do Acre poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo caso, manter atualizado seu organograma funcional.

Art. 25. O Conselho Regional de Enfermagem do Acre, observando-se a dotação orçamentária e disponibilidade financeira, adotará a estrutura administrativa que entender adequada ao desenvolvimento de suas atividades, desde que voltada à consecução do interesse público.

TÍTULO II

Da reunião do Plenário

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. O Plenário se reunirá ordinária ou extraordinariamente, com a presença de maioria absoluta dos Conselheiros, em sessões públicas.

§ 1º Em caso de falta ou ausência de Conselheiro Efetivo, o Presidente deverá efetivar Conselheiros suplentes em número suficiente para a instalação e continuidade dos trabalhos.

§ 2º É facultada a presença de profissionais de Enfermagem e pessoas da comunidade, na qualidade de observadores, sem direito a voz, desde que mantida a ordem do recinto.

§ 3º Ao Presidente é facultado o direito a voz;

Art. 27. Os ex presidentes eleitos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre participam das sessões de plenárias com direito a voz, sendo facultado a sua presença.

§ 1º A participação fica condicionado ao cumprimento dos seguintes requisitos:

I – ter cumprido no mínimo 50% do mandato para o qual foi eleito;

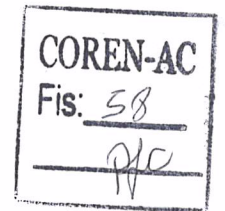
II – não ter tido mandato cassado pelo Conselho Federal de Enfermagem;

III – não ter sido condenado em processo ético com trânsito em julgado;



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



- IV – nao ter tido contas reprovadas pelo Cofen ou pelo Tribunal de Contas da União;
- V – estar em situação regular com as obrigações perante o Conselho de Enfermagem do Acre;
- VI – mater residência na jurisdição do Conselho de Enfermagem do Acre;
- VII – nao ter condenação penal ou civil com trânsito em julgado com declaração de perdas dos direitos políticos.

§ 2º Para a participação os ex-presidentes não farão jus a percepção de jetom.

Art. 28. A Reunião Ordinária de Plenário (ROP) será realizada mensalmente, de acordo com o calendário anual, e deverá ter pauta definida.

Art. 29. A Reunião Extraordinária de Plenário (REP) é convocada pela Presidência, ou a requerimento justificado de 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário, quando da ocorrência de evento que, por sua importância e urgência, justifique a medida, podendo ser incluídos, a critério da presidência, assuntos inadiáveis na pauta.

Art. 30. A Reunião Ordinária ou Extraordinária de Plenário será realizada, preferencialmente, na sede do Conselho Regional de Enfermagem do Acre ou em unidade funcional deste, e, excepcionalmente, em outro local, mediante deliberação do Plenário.

Art. 31. Os Conselheiros suplentes participam das reuniões de Plenário com direito a voz, sem direito a voto, independentemente de convocação específica.

§ 1º As reuniões, quando deliberadas pelo Plenário como reservadas, poderão ser assistidas por pessoas autorizadas pela Presidência.

§ 2º Em todos os casos deverá ser observada a ordem, a solenidade do recinto, e eventuais regras baixadas para a sessão, assegurando-se os meios necessários, para sua consecução, podendo o Presidente, visando garantir o respeito e a ordem, determinar a retirada de pessoas do recinto.

§ 3º O Plenário poderá designar colaborador/empregado para auxiliar no desempenho das funções dos seus membros e de suas atividades.

Art. 32. A aprovação da pauta da reunião do Plenário, bem como a direção de seu trabalho, é de responsabilidade da presidência.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



§ 1º A pauta, e documentos que instruem, devem ser encaminhados com antecedência mínima de 72 horas aos Conselheiros.

§ 2º Os Conselheiros poderão solicitar inclusão de pauta, desde que solicitado oficialmente com o mínimo de 5 (cinco) dias de antecedência, ou durante a sessão de plenário, cabendo à Presidência, em ambos os casos, a análise da solicitação e deferimento.

§ 3º Na Reunião Ordinária de Plenário poderá ser discutida e votada matéria que não conste da pauta, desde que deferido pela Presidência.

§ 4º Na falta, ausências e eventuais ou impedimentos do Presidente, a reunião será dirigida por membro da Diretoria na ordem legal de substituição, e, na ausência ou falta destes, se houver *quorum* pelo Conselheiro com maior tempo de inscrição.

Art. 33. Colocados em discussão os assuntos em pauta, o Presidente inscreverá, por ordem de solicitação, os Conselheiros que desejarem fazer uso da palavra.

§ 1º Encerradas as inscrições as partes poderão ser concedidos pelo Conselheiro que estiver no uso da palavra, se julgar conveniente.

§ 2º Durante a discussão, qualquer conselheiro poderá pedir vista do processo, cabendo à Presidência a decisão sobre seu deferimento.

§ 3º O Conselheiro deverá abster-se de participar da discussão e votar, nos casos de impedimento ou suspeição, devidamente declarado em ata.

Art. 34. Após o pronunciamento dos Conselheiros inscritos, o Presidente encerrará a discussão e colocará a matéria em votação.

§ 1º Fica assegurado a efetividade do Conselheiro suplente designado como relator de processo, em substituição a um dos membros efetivos no momento da votação, definido pelo Presidente.

§ 2º O Conselheiro poderá apresentar declaração de voto para registro em ata.

Art. 35. Concluída a votação e a apuração de votos, o Presidente proclamará o resultado.

§ 1º Após a proclamação do resultado, é vedado aos Conselheiros a modificação do voto.

§ 2º A matéria cujo resultado tenha sido proclamado não poderá ser objeto de nova deliberação



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



deliberação, salvo nos casos de pedido de reapreciação, devidamente justificado pela Presidência ou por 2/3 (dois terços) dos membros do Plenário.

Art. 36. As atas das reuniões darão notícia sucinta dos trabalhos, reproduzindo, quando for o caso, o teor integral de qualquer matéria, permitindo-se declaração escrita de voto; nela constarão, também as justificativas apresentadas pelos Conselheiros ausentes.

Parágrafo único. As atas serão redigidas em papel timbrado com linhas numeradas, sendo aprovadas depois de lidas e retificadas em Reunião de Plenário, devendo ser assinadas e rubricadas em todas as folhas pelos Conselheiros presentes á reunião que as originou, podendo ser emitidos extratos de ata.

Art. 37. Aplicam-se as mesmas regras de funcionamento do plenário às Câmaras de Ética desse Conselho.

Seção I

Das Deliberações

Art. 38. Salvo em casos expressos, as deliberações do Plenário serão tomadas pela maioria simples de seus membros, cinquenta por cento mais um dos presentes.

Parágrafo único. Cabe ao Presidente votar nas deliberações plenárias e, em caso de empate, proferir voto de qualidade.

Art. 39. A deliberação do Plenário será formalizada mediante:

I – ACÓRDÃO, quando se tratar de decisão em processo ético, proferido pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre como Tribunal de Ética;

II – DECISÃO, quando se tratar de deliberação conclusiva do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre a respeito dos demais atos, casos concretos ou processos administrativos, de interesse interno, de profissional de Enfermagem, e ainda procedimentos do Regional.

Parágrafo único. A deliberação será registrada em ata de reunião e lavrada em instrumento próprio, incluso ao respectivo processo, no caso do inciso I, assinado pelo Presidente e pelo Relator ou,



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



vencido este, pelo Conselheiro que tiver proferido o voto vencedor; e no caso do inciso II, assinado pelo Presidente e pelo Secretário, ou seus substitutos.

TÍTULO III

Do Processo Administrativo

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Prazos

Art. 40. Salvo disposição expressa em contrário, os Conselheiros tem o prazo de 10 (dez) dias para os despachos de mero impulso processual, requisição de documentos ou prestação de informações, e de 30 (trinta) dias para prolação de pareceres.

Parágrafo único. Justificada, por escrito, a necessidade de mais tempo, os prazos deste artigo poderão ser prorrogados por autorização da Presidência.

Art. 41. Salvo disposição ou determinação expressa em contrário, os empregados do Conselho têm reduzido à metade os prazos previstos no artigo anterior para atender às solicitações nos processos em que lhes incumbir officiar, aplicando-lhes as disposições excepcionais do parágrafo único do mesmo artigo.

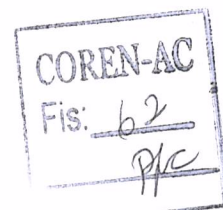
Art. 42. Salvo disposição expressa em contrário, contam-se os prazos para os Conselheiros e empregados do Conselho, da data do efetivo recebimento do processo ou do expediente em que deva funcionar;

Art. 43. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

§ 1º Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte se o vencimento se der em dia em que não houver expediente ou este for encerrado antes do horário habitual.



Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



§ 2º Ficam suspensos os prazos nos feriados e períodos de recesso.

Seção II

Das Certidões

Art. 44. É assegurado a todos, sem ônus, a obtenção de certidões de atos ou de processos para defesa dos direitos ou esclarecimentos, devendo o requerimento ser justificado, caso não sejam interessados no feito, observando as disposições legais e nos atos internos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

Parágrafo único. Quando o pedido de certidão referir-se a assunto sigiloso será feito pr escrito e dependerá de despacho favorável do Secretário ou de seus substitutos legais, observando no que couber os critérios estabelecidos na Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação).

Art. 45. A certidão deverá ser expedida no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a secretaria efetuar o registro de sua expedição no processo.

CAPÍTULO II

PROCESSO NORMATIVO REGULAMENTADOR

Art. 46. O processo normativo regulamentador compreende a elaboração de:

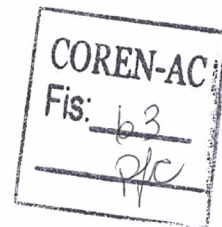
- I – Decisão;
- II – Parecer Normativo;
- III – Portarias;
- IV – Orientações internas.

§ 1º Considera-se decisão, o ato normativo de competência exclusiva do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, para uniformidade de procedimentos para o bom funcionamento do Regional, definindo as regras orgânicas e processuais destinadas a pôr em execução as



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



deliberações do colegiado e os princípios institucionais estabelecidos por lei, ou ainda para desenvolver os preceitos constantes da lei e das normas do sistema expressas ou implícitas.

§ 2º Considera-se parecer normativo o parecer técnico aprovado pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre em que, expressamente, se lhe atribua força normativa, com a finalidade de fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos profissionais de Enfermagem, visando à uniformidade de ações.

§ 3º Considera-se Portaria o instrumento pelo qual a diretoria e presidência, expressa as nomeações, delegações de competência, e ainda normatiza sobre a organização e funcionamento de serviço internos da autarquia e praticam os outros atos de suas competências.

§ 4º Considera-se Orientações os atos administrativos internos expedidos pelos coordenadores, chefes de departamentos, divisões ou setores afins de manter informados os empregados e sistematizar as formas de trabalho dentro cada divisão, setor ou departamento do Regional.

Art. 47. A elaboração dos atos normativos deverá ser formalizada por processo administrativo que, em relação ao seu conteúdo, poderá ser solicitada a manifestação técnico-científica de Conselheiro Regional, Câmara técnica, Grupo de Trabalho ou órgãos da estrutura interna assim como a análise previa de legalidade pela Procuradoria-Geral do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

CAPÍTULO III DOS RECURSOS

Art. 48. Salvo nos casos previstos em normas específicas, das decisões do Conselho Regional de Enfermagem do Acre caberá pedido de reconsideração solicitado pela parte interessada, no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação/intimação da decisão, desde que sejam apresentados novos fatos ou argumentos.

Parágrafo único. O pedido de reconsideração é dirigido ao Presidente que designará Conselheiro para exarar parecer.

Art. 49. São admissíveis recursos ao Conselho Federal de Enfermagem, contra as decisões ou atos emanados dos Conselhos Regionais de Enfermagem sendo vedado, no entanto, recurso nas



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



hipóteses de:

I – decisões não definitivas em processo ético;

II – processos de licitação.

Parágrafo único. Salvo previsão em contrário, o recurso de que trata este artigo será recebido sem efeito suspensivo, e o prazo de sua interposição é de 15 (quinze) dias contados do primeiro dia útil seguinte à ciência do ato ou decisão.

TÍTULO IV

Encargos da Subordinação Hierárquica

Art. 50. A subordinação hierárquica do Conselho Regional de Enfermagem do Acre ao Conselho Federal, efetiva-se por:

I – exata e rigorosa observância às determinações e recomendações do Conselho Federal, especialmente por meio de:

a) cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões e outros atos normativos;

b) remessa, dentro dos prazos fixados, das prestações de contas organizadas de acordo com normas legais, para análise e aprovação pelo Plenário do Cofen;

c) remessa do balancete de receita e despesas nos prazos estabelecidos;

d) remessa, dentro dos prazos fixados, das quotas de receita pertencentes ao Cofen;

e) atendimento aos pedidos de informação e diligências determinadas;

II – colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

TÍTULO IV

Da Gestão Administrativa e Financeira

CAPÍTULO I

DA GESTÃO FINANCEIRA



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



Art. 51. A receita do Conselho Regional de Enfermagem do Acre será constituída de:

- I – três quartos da taxa de expedição das carteiras profissionais;
- II – três quartos das multas aplicadas pelo Regional;
- III – três quartos das anuidades recebidas dos profissionais de Enfermagem;
- IV – doações e legados;
- V – subvenções;
- VI – rendas eventuais.

CAPÍTULO II DA GESTÃO PATRIMONIAL

Art. 52. As obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações do Conselho de Enfermagem do Acre, quando objeto de ajuste com terceiros, serão precedidas de licitação nas modalidades, tipos e formas previstas na legislação geral em vigor.

Art. 53. A aquisição de bens e contratação de serviços comuns se fará por meio de pregão, sendo preferencialmente a utilização da forma eletrônica, salvo nos casos de comprovada inviabilidade.

Art. 54. A alienação de bens de propriedade do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando imóveis, dependerá de prévia autorização do Plenário do Conselho Federal de Enfermagem.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DE PESSOAL

Art. 55. Os empregados públicos das áreas finalísticas do Conselho de Enfermagem do Acre serão contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Parágrafo único. Aos empregados públicos admitidos por concurso público fica assegurada a estabilidade, podendo ser demitidos somente por decisão judicial ou processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa e contraditório.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre
Autarquia Federal criada pela Lei 5.905/73
CNPJ: 84.318.799/0001-59



TÍTULO VI Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 56. Este Regimento Interno somente poderá ser alterado pelo voto de no mínimo 2/3 (dois terços) dos Conselheiros do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

57. Os casos omissos serão resolvido pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

Art. 74 - Este regimento entra em vigor após a aprovação e homologação pelo Conselho Federal de Enfermagem e sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Rio Branco – Acre, 20 de dezembro de 2023.

João Batista de Lima
Coren/AC 108955
Presidente

Lourenço de Azevedo Vasconcelos
COREN-AC 402452
Secretário

ANEXO – DECISÃO PLENÁRIA COREN-AC Nº 048/2024

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE

ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS DO COREN ACRE

2024

**Atribuições das Unidades Funcionais do Coren Acre
Gestão 2024-2026**

Créditos:

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Conselheiros Efetivos

Presidente: Dr. José Adailton Cruz Pereira, Coren-AC nº 085030 ENF
Secretário: Dr. Lourenço de Azevedo Vasconcelos, Coren-AC nº 412451 ENF
Tesoureira: Dra. Jocé Eneida de Araújo Vieira Coren-AC nº 324044 TEC
Dra. Yonara Pereira de Araújo Gaio, Coren-AC nº 146840 ENF
Dr. Francisco Aguinaldo Cláudio Martins, Coren-AC nº 365005 TEC

Conselheiros Suplentes

Dra. Alesta Amancio da Costa, Coren-AC nº 419212 ENF
Dra. Iunaira Cavalcante Pereira, Coren-AC nº 386882 ENF
Dra. Maria do Socorro Barbosa Mota, Coren-AC nº 66300 ENF
Dra. Darlene Rodrigues de Lima Amaral, Coren-AC nº 362477 TEC
Dra. Maria Alzenir Celestino da Silva, Coren-AC nº 740815 TEC

Equipe Técnica

Jocé Eneida de Araújo Vieira – Conselheira Tesoureira
Patrícia do Nascimento Peixoto – Procuradora Jurídica



SUMÁRIO

	ABREVIATURAS	05
	INTRODUÇÃO	07
	REFERÊNCIAS	09
1	ORGANOGRAMA FUNCIONAL	11
2	CARGOS DE ASSESSORIA	13
2.1	ASSESSOR ANALISTA	13
2.1.1	Assessor Analista I	14
2.1.2	Assessor Analista II	15
2.1.3	Assessor Analista III	16
2.2	ASSESSOR ASSISTENTE	17
3	COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	18
3.1	PLENARIO	18
3.1.1	Controladoria Geral	20
3.2	DIRETORIA	23
3.2.1	Assistente da Diretoria e Plenário	25
3.2.2	Presidência	27
3.2.2.1	Gabinete Da Presidência	30
3.2.2.1.1	Secretária Geral	32
3.2.2.1.2	Escritório de Gestão de Passagens	35
3.2.3	Secretaria	36
3.2.4	Tesouraria	38
3.3	ASSESSORIAS	39
3.3.1	Assessoria Especial da Presidência	39
3.3.2	Assessoria de Planejamento e Gestão	41
3.3.3	Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos	43
3.4	OUIDORIA GERAL	46
3.5	CORREGEDORIA GERAL	48
3.6	COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	50
3.7	PROCURADORIA GERAL	51
3.7.1	Setor de Gestão de Contratos, Compras e Contratações	54
3.7.2	Setor de Processos Administrativos	55
3.7.3	Setor de Processos Contenciosos e Execuções	56
3.8	DEPARTAMENTO DE GESTAO DO EXERCICIO PROFISSIONAL	58
3.8.1	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional	61
3.8.2	Divisão de Atendimento, Registro e Cadastro	63
3.8.3	Câmaras Técnicas	65
3.8.3.1	Assessoria das Câmaras Técnicas	67
3.8.4	Divisão de Processos Éticos	69
3.8.4.1	Câmara de Ética	71
3.8.4.2	Comissão de Instrução do Processo Ético	72
3.9	DEPARTAMENTO DE DOCUMENTO, ARQUIVO E PROTOCOLO	74

3.10	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	77
3.10.1	Setor de Infraestrutura Tecnológica	79
3.11	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	81
3.11.1	Divisão de Contabilidade	83
3.11.1.1	Setor de Orçamento e Empenho	85
3.11.2	Divisão Financeira	86
3.11.3	Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	88
3.11.4	Divisão De Gestão de Pessoas	90
3.11.5	Divisão de Serviços Gerais	93
3.11.6	Divisão de Infraestrutura e Suprimento	95
3.11.6.1	Setor de Patrimônio	97
3.11.6.2	Setor de Almoarifado	99



ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ACT	Acordo Coletivo de Trabalho
ASTEC	Assessoria Técnica
Cadin	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
CBCENF	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CETIC	Câmara de Ética
CIP	Carteiras de Identidade Profissional
CIPE	Comissão de Instrução de Processo Ético
Cofen	Conselho Federal de Enfermagem
CONGER	Controladoria Geral
Coren	Conselho Regional de Enfermagem
CPL	Comissão Permanente de Licitações
CORGER	Corregedoria Geral
CTEC	Câmaras Técnicas
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social
DAI	Divisão de Auditoria Interna
DCI	Divisão de Controle Interno
DCDA	Divisão de Cobrança e Dívida Ativa
DCONT	Divisão de Contabilidade
DEDAP	Departamento de Documento, Arquivo e Protocolo
DEGEP	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
DEPAM	Departamento Administrativo
DETIC	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
DFEP	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional
DFIN	Divisão Financeira
DGP	Divisão de Gestão de Pessoas
DIR	DIRETORIA
DIRC	Divisão de Atendimento Registro e Cadastro
DIRF	Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte
DIS	Divisão de Infraestrutura e Suprimentos
DLCC	Divisão de Licitações, Contratos e Convênios
DOE	Diário Oficial do Estado
DOU	Diário Oficial da União
DPACJ	Divisão de Processos Administrativos Contenciosos e Judiciais
DPCC	Divisão de Pagamentos e Controle de Contas
DPROE	Divisão de Processos Éticos
DSG	Divisão de Serviços Gerais
EGP	Escritório de Gestão de Passagens
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço
Funad	Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem
GAPRES	Gabinete da Presidência
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

GT	Grupo de Trabalho
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte
LAI	Lei de Acesso à Informação
MEC	Ministério da Educação
OUGER	Ouvidoria Geral
PAD	Processo Administrativo
PCCS	Plano de Cargos, Carreiras e Salários
PEI	Plano Estratégico Institucional
PIS	Programa de Integração Social
PLEN	Plenário
PRES	Presidência
PROGER	Procuradoria Geral
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais
RED	Reunião Extraordinária de Diretoria
REP	Reunião Extraordinária de Plenário
ROD	Reunião Ordinária de Diretoria
ROP	Reunião Extraordinária de Plenário
SEMAD	Seminário Administrativo
SENAFIS	Seminário Nacional de Fiscalização
SCC	Setor de Compras e Contratações
SEDAJ	Setor de Diárias, Auxílios e Jetons
SGC	Setor de Gestão de Contratos
SEAL	Setor de Almoxarifado
SEFPB	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
SEGER	Secretaria Geral
SEOE	Setor de Orçamento e Empenho
SEPAT	Setor de Patrimônio
SERH	Setor de Recursos Humanos
SETRIB	Setor de Tributos
SIT	Setor de Infraestrutura e Tecnologia
SPA	Setor de Processos Administrativos
SPCE	Setor de Processos Contenciosos e Execuções
TCE	Tribunal de Contas do Estado
TCU	Tribunal de Contas da União
TRE	Tribunal Regional Eleitoral
TSE	Tribunal Superior Eleitoral



INTRODUÇÃO

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

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

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

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

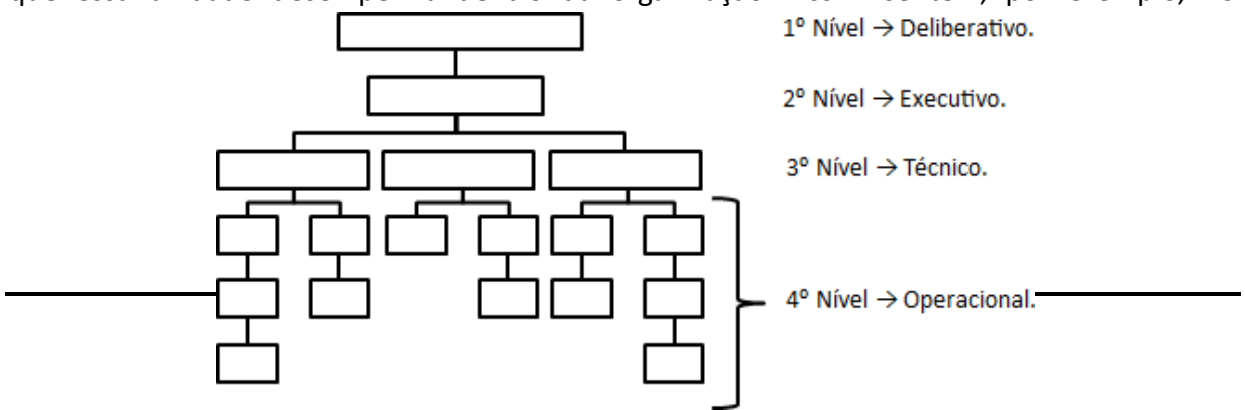
A confecção de um organograma envolve uma metodologia para construir uma base sólida do Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Também pode e deve ser modificado de acordo com as variações que venham a existir na organização. Se existe mudança em alguma unidade funcional, essa mudança deve refletir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

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

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

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

A posição das unidades funcionais no organograma também indica o tipo de função que essa unidade desempenha dentro da organização. Assim se tem, por exemplo, no





Conselho Regional de Enfermagem do Acre

primeiro nível as unidades deliberativas, no segundo nível as unidades executivas, no terceiro nível as unidades técnicas e no quarto nível em diante as unidades operacionais.

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



REFERÊNCIAS

- Decisão Coren-AC nº 003/2024 – Alterar a e atualizar o Organograma Institucional do Conselho Regional de Enfermagem do Acre e Criar o Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-AC;
- Decisão Coren-AC nº 0147/2023 – Altera o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
- Resolução Cofen nº 755/2023 – Estabelece normas e diretrizes para o Sistema de Fiscalização dos Conselhos de Enfermagem, e dá outras providências.
- Resolução Cofen nº 670/2021 – Altera a Resolução nº 425/2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração âmbito do Cofen.

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

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

- Resolução Cofen nº 576/2018 – Aprova o Manual de Acesso à Informação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamentando o acesso a informações, e dá outras providências.;
- Resolução Cofen nº 566/2018 – Altera a Resolução Cofen nº 425/2012 e a Resolução Cofen nº 493/2015, cria empregos em comissão e função gratificada no Cofen, atualiza o Organograma, e dá outras providências;
- Resolução Cofen nº 561/2017 – Revoga a Resolução Cofen nº 455/2014 e altera o art. 12 da Resolução Cofen nº 425/2012 – Institui empregos em comissão no Cofen e baixa normas gerais para os Conselhos Regionais ;
- Resolução Cofen nº 507/2016 – Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen – Conselhos Regionais;
- Resolução Cofen nº 444/2013 – Aprova o Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen- Conselhos Regionais;
- Resolução Cofen nº 373/2011 e suas alterações;
- Resolução Cofen nº 242/2009 e suas alterações;
- Constituição Federal de 1988, artigo 37:

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

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em



Conselho Regional de Enfermagem do Acre

concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

[...]

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

ORGANOGRAMA FUNCIONAL

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

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

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

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre



2. CARGOS DE ASSESSORIA

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

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

2.1 ASSESSOR ANALISTA

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

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

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

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

2..1.1 Assessor Analista I

Sao atribuições do Assessor Analista I:

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

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

2..1.2 Assessor Analista II

Sao atribuições do Assessor Analista II:

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

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

2..1.3 Assessor Analista III

Sao atribuições do Assessor Analista III:

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

Autonomia: Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do sistema Cofen/ Conselhos Regionais de Enfermagem e diretrizes de seu superior.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

2.2 ASSESSOR ASSISTENTE

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

Níveis	Requisitos de escolaridade e experiência
Assessor Assistente	Ensino Médio Completo

São atribuições do Assessor Assistente:

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

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



3. COMPETENCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete as unidades funcionais do Coren-AC as seguintes atribuições:

3.1 PLENÁRIO

Competências: É o órgão deliberativo responsável pela deliberação máxima do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, sobre assuntos contidos na Lei 5.650/73 e no Regimento Interno do Coren-AC, assim como aqueles de interesse do Regional.

São atribuições da unidade funcional:

1. Deliberar sobre os assuntos e elencados no artigo anterior, assim como os de interesse do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
2. Aprovar o Regimento Interno e suas alterações, submetendo-o à homologação o do COFEN;
3. Aprovar o planejamento estratégico e institucional do Conselho de Enfermagem do Acre em consonância com as políticas estabelecidas;
4. Aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
5. Dirimir dúvidas suscitadas pela categoria quanto às finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e aos atos baixados;
6. Funcionar como Tribunal Regional de Ética Profissional, conhecendo e julgando os processos éticos de sua competência originária;
7. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins;
8. Deliberar sobre a realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem no Estado do Acre;
9. Deliberar sobre pareceres e instruções para procedimentos e regular funcionamento do Conselho de Enfermagem do Acre;
10. Eleger os dirigentes do Conselho de Enfermagem do Acre em eleição interna, em conformidade ao Código Eleitoral;
11. Deliberar sobre pedidos de renúncia, vacância e licença de Conselheiro, suplente ou efetivo do Conselho de Enfermagem do Acre, e a respectiva substituição;
12. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Conselho Regional de Enfermagem do Acre e Órgãos ou Entidades Públicas e Privadas, nacionais e internacionais;
13. Autorizar a compra de bens móveis e imóveis do Conselho de Enfermagem do Acre;
14. Encaminhar requerimento ao Conselho Federal de Enfermagem sobre alienação de bens patrimoniais do Regional;
15. Autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente;
16. Autorizar a criação e supressão de Câmaras Técnicas, comissões e grupos de trabalho do Conselho Regional de Enfermagem do Acre;
17. Aprovar os Relatórios de Gestão e prestação de contas trimestral e anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e à categoria;



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

18. Deliberar e aprovar a proposta orçamentária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre e suas reformulações globais, encaminhando-as ao COFEN, para homologação;
19. Deliberar e aprovar sobre as aberturas de créditos orçamentários adicionais, especiais ou suplementares do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, e encaminhar ao COFEN, para homologação;
20. Aprovar o plano de cargos e salários do Conselho Regional de Enfermagem do Acre e suas alterações, quando necessário;
21. Deliberar sobre a criação e extinção de cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, autorizar a execução de serviços especiais e a contratação de serviços técnicos especializados;
22. Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas;
23. Aprovar valores de diárias, auxílio representação e Jetons no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Acre submetendo ao Conselho Federal para homologação;
24. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa das categorias de Enfermagem;
25. Aprovar as atas de suas reuniões;
26. Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei, nas resoluções, decisões e demais provimentos do COFEN;
27. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes	10	O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos, efetivos e suplentes, portanto, os Conselheiros Efetivos que compõem a Diretoria da autarquia também fazem parte do Plenário. Cargos honoríficos sem remuneração.



3.1.1 Controladoria Geral

Competências: É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, sob os princípios Constitucionais. Analisa os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira.

Observação: As atribuições das Divisões da Auditoria Interna e Controle Interno pertencem a Controladoria.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
3. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas.
4. Aprovar, no seu âmbito, o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, para submissão da análise e deliberação superior.
5. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário, do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
6. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
7. Acolher ou não os relatórios de auditorias emitidos pela chefia da Auditoria Interna.
8. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
9. Analisar, no Conselho Regional de Enfermagem do Acre, os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
10. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
11. Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
12. Coordenar e executar o programa de auditoria interna.
13. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria.
14. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

15. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
16. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
17. Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
18. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Conselho Regional de Enfermagem do Acre, mediante determinação da autoridade máxima deste, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário- financeira e patrimonial.
19. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-AC.
20. Acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
21. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como o Regimento Interno do Coren-AC.
22. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Cofen ou a estes confiados.
23. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização por todo o Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
24. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
25. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
26. Promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização.
27. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.
29. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
30. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
31. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
32. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
33. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

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

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	<p>A Controladoria Geral é um cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário. (Auditoria Interna e Controle Interno)</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público, comissionado, com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Controlador-Geral.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p>



3.2 DIRETORIA

Competências: É o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio necessárias ao funcionamento do Coren-AC, e pela observação e guarda do seu patrimônio.

São atribuições da unidade funcional:

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

27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AC, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Conselheiros Regionais Efetivos.	03	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro Cargos honoríficos sem remuneração.

3.2.1. Assistente da Diretoria e Plenário

Competências: É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Diretoria e a Plenária do Conselho Regional de Enfermagem do Acre nas atividades administrativas e de secretariado.

São atribuições da Assistência da Diretoria e do Plenário:

1. Atuar, de ordem da Diretoria e Plenário, assessorando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Diretoria e Plenário.
2. Realizar atendimento ao Presidente e Conselheiros Regionais e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
3. Atender demandas da Diretoria, Presidente, Assessores, Conselheiros Regionais e demais colaboradores Conselho Regionais de Enfermagem do Acre.
4. Orientar sobre requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
5. Assistir à Chefia de Gabinete em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos Processos Administrativos para despacho na Presidência.
6. Auxiliar à Presidência nas reuniões, coordenando as atividades relacionadas à estrutura e demais atendimentos.
7. Orientar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens da Diretoria.
8. Despachar com a Presidência os ofícios recebidos.
9. Digitar/elaborar despachos e outros documentos.
10. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Diretoria e tudo que as envolve: comunicação à partes, material para as reuniões, articulações para a impressão, providência para as portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
11. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
12. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
13. Organizar arquivos e documentos.
14. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
15. Verificar o encaminhamento da convocatória aos Conselheiros Regionais.
16. Receber os Pareceres de Conselheiros Regionais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
17. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
18. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
19. Verificar e pautar os atos despachados pelo Presidente ad referendum da Diretoria e ad referendum do Plenário.
20. Elaborar a pauta da RED, ROD, REP e ROP.
21. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

22. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Regionais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
23. Receber digitalizados todos os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
24. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
25. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
26. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP.
27. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP.
28. Solicitar apoio de TI para a RED, ROD, REP e ROP, se necessário.
29. Auxiliar nas demandas dos Conselheiros Regionais durante a RED, ROD, REP e ROP.
30. Solicitar e coordenar coffebreak, se necessário.
31. Elaborar despachos.
32. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
33. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
34. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
35. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia
36. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
37. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen".
38. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, para despacho na Presidência e Diretoria.
39. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
40. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
41. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	A Assistência de Diretoria e Plenário é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem do Acre. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada. Este cargo é ocupado por um empregado público, efetivo, comissionado ou cedido/terceirizado com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Assistente de Diretoria e Plenário.



3.2.2 Presidência

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

São atribuições da Presidência:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Conselheiro Regional Efetivo.	01	A Presidência é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.



3.2.2.1 Chefia de Gabinete

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

São atribuições da Chefia de Gabinete:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista III	01	<p>A Chefia de Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre. Este cargo é ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Chefe de Gabinete.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).</p>



3.2.2.1.1 Secretaria Geral

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Responder perante a Chefia de Gabinete do Coren-AC pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos confiados.
2. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretaria-Geral e do Coren-AC.
3. Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das tarefas específicas da Secretaria-Geral.
4. Promover a integração funcional da Secretaria-Geral com o Gabinete da Presidência e Plenário.
5. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.
6. Manter os dados de Conselheiros Regionais em seus registros.
7. Manter os dados do Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Acre atualizados em seus registros.
8. Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Regionais de gestões anteriores, conforme legislação em vigor.
9. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-AC.
10. Auxiliar os Conselheiros Regionais em atividades externas, tais como solenidades, viagens, treinamentos, quando solicitado, providenciando toda documentação necessária e auxiliando-os na elaboração e/ou envio de documentos oficiais, relatórios, apresentações.
11. Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de diretoria, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Coren-AC.
12. Prestar atendimento ao Secretário do Coren-AC, auxiliando-os nas demandas necessárias.
13. Despachar com o Secretário do Coren-AC os documentos que, regimentalmente, lhe cabem assinar, tais como portarias, decisões e resoluções; e quando for necessário, viajar ao encontro destas autoridades para colher assinaturas em documentos.
14. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções, etc.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

15. Encaminhar documentos no âmbito do Conselho e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e-mail, quando o caso requerer urgência ou nas hipóteses em que a Secretaria-Geral e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem.
16. Encaminhar, eletronicamente, Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, preferencialmente ao endereço de e-mail oficial da respectiva instituição, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
17. Acompanhar e realizar a publicação, no Portal Coren-AC/Transparência do Coren-AC, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço, decisões, conforme legislação em vigor.
18. Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando-se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos, decisões.
19. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior.
20. Encaminhar ao Centro de Documentação e Memória do Coren (CDM), para guarda, análise e conservação, os arquivos anteriores ao período mencionado no item anterior.
21. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia.
22. Controlar o arquivo das atas das RED, ROD, REP e ROP e Assembleias.
23. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP e Assembleias, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-AC ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões e assembleias.
24. Encaminhar as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP aos Conselheiros Regionais interessados, por meio eletrônico, preferencialmente aos seus endereços oficiais de e-mail, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
25. Encaminhar as convocatórias de Assembleias aos profissionais de enfermagem, fisicamente e/ou por meio eletrônico.
26. Enviar e-mails as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras necessidades.
27. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Cofen.
28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.
29. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
30. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
32. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

33. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
34. Realizar visitas técnicas, quando solicitado.
35. Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado.
36. Sugerir a abertura de procedimento licitatório visando a aquisição de itens importantes ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor.
37. Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor, auxiliando-nos em suas atividades e cobrando-lhes o cumprimento de suas obrigações contratuais, objetivando o máximo de eficiência.
38. Emitir certidões e declarações, quando solicitado, nos termos regimentais, para as autoridades competentes analisarem e assinarem.
39. Solicitar/encaminhar ao Setor de Protocolo, os documentos externos recebidos, fisicamente e/ou eletronicamente pela Secretaria-Geral, solicitando-lhe a protocolização dos mesmos.
40. Elaboração de catalogações, estatísticas, planilhas e/ou gráficos de dados do setor, ou relativos ao Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando solicitado.
41. Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Auxiliar na tradução de documentos, quando solicitado pela Presidência, nos casos em que for possível e houver habilidade/capacidade técnica para tal.
44. Auxiliar, administrativamente, Conselheiros Regionais e/ou comissões de processos administrativos.
45. Realizar a publicação no Portal Coren-AC de pareceres técnicos e/ou de conselheiros, aprovados pelo Plenário, quando for determinado.
46. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	A Secretaria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada ao Gabinete da Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Secretário-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum) e ocupado por empregado público do quadro da autarquia.

3.2.2.1.2 Escritório de Gestão de Passagens

Competências: É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir passagens do Coren-AC.

São atribuições da unidade funcional:

- 1.Solicitar a emissão e possíveis alterações/cancelamentos de passagens aéreas junto à empresa contratada.
- 2.Emitir relatório que auxilie na conferência da fatura de passagens, emitidas pela agência de viagens, bem como reconhecer a prestação de serviços realizada.
- 3.Solicitar e controlar reembolso de passagens aéreas, não utilizadas junto à agência de viagens.
- 4.Controlar e verificar as requisições passagens e documentação anexa via sistema.
- 5.Controlar e verificar os relatórios de viagem, via sistema.
- 6.Receber, analisar e arquivar os relatórios de viagens, via sistema.
- 7.Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- 8.Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.
- 9.Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- 10.Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- 11.Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- 12.Controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
- 13.Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
- 14.Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- 15.Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
- 16.Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Passagens é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada ao Gabinete da Presidência. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Escritório de Gestão de



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

		Passagens.
--	--	------------

3.2.3 Secretaria

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

São atribuições da Secretaria:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Conselheiro Regional Efetivo.	01	A Secretaria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Secretário. Cargo honorífico sem remuneração.



3.2.4 Tesouraria

Competências: É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Coren-AC.

São atribuições da Tesoureira:

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Conselheiro Regional Efetivo.	01	A Tesouraria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.



3.3 ASSESSORIAS

3.3.1 Assessoria Especial da Presidência

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

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista III	01	<p>A Assessoria de Especial da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Assessor Especial da Presidência.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).</p>



3.3.2 Assessoria de Planejamento e Gestão

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por realizar as atividades de coordenação de Planejamento Estratégico Institucional do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista III	01	A Assessoria de Planejamento e Gestão é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Chefe da Assessoria de Planejamento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

3.3.3 Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos.

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, a enfermagem ou a área de saúde. E, ainda, responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e realizar cerimoniais e eventos no Coren-AC.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, a enfermagem ou a área de saúde.
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-AC, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren-AC, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, WhatsApp, YouTube e X (antigo Twitter).
8. Realizar contatos com as equipes de comunicação Cofen, com busca e seleção de temas de interesse editorial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, incluindo a edição e adequação dos materiais ao padrão adotado pelo Cofen.
9. Apoiar tecnicamente o Conselho Regional de Enfermagem do Acre, no que concerne ao campo da comunicação.
10. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
11. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-AC.
12. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
13. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
14. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
15. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
16. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
17. Elaborar, coordenar e supervisionar a implementação do planejamento de atividades de cerimonial e eventos das unidades funcionais do Coren-AC na sua concepção de apoio logístico e administrativo em termo de estrutura física e de pessoal para sua realização.
18. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandadas pelas unidades do Coren-AC.
19. Acompanhar a agenda de eventos e viagens do Coren-AC, bem como controlar a agenda



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

dos espaços físicos sob sua responsabilidade, mantendo atualizado o registro de informações para controle e compatibilização de agendas de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas.

20. Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura física e de pessoal.

21. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, quando demandado, na divulgação e cobertura jornalística dos eventos e nas coletivas de imprensa.

22. Gerenciar serviços de coffee break no âmbito do Coren-AC.

23. Prestar assessoramento e executar as atividades de cerimonial e protocolo para os membros e unidades administrativas do Coren-AC em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-AC quando demandada.

24. Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do Cofen- Conselhos Regionais de Enfermagem.

25. Coordenar, quando determinado pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-AC, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos.

26. Coordenar, supervisionar e realizar as atividades do serviço receptivo em geral das autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Coren-AC.

27. Administrar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Coren-AC.

28. Coordenar, gerenciar, controlar e realizar a expedição de convites e controlar as confirmações dos participantes das cerimônias e solenidades sob sua organização, bem como controlar as confirmações de presenças.

29. Elaborar proposta orçamentária da Assessoria.

30. Coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades.

31. Realizar a gestão dos contratos de apoio estrutural para realização dos eventos que foram iniciados na Assessoria.

32. Auxiliar na organização das audiências públicas e demais eventos com normas específicas, quando demandada.

33. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Coren-AC.

34. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Assessoria.

35. Elaborar check list visando padronização e melhoria contínua dos eventos.

36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.

37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.

38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.

39. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários.

40. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

41. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

42. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
43. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
44. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
45. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
46. Dar publicidade aos atos do Coren-AC, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso à Informação.
47. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;
48. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-AC, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
49. Coordenar as visitas de estudantes ao Coren-AC.
50. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	A Assessoria de Comunicação, Cerimonial e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Assessor de Comunicação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.4 OUVIDORIA GERAL

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

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	A Ouvidoria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Ouvidor Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.5 CORREGEDORIA GERAL

Competências: É o órgão técnico e operacional responsável por exercer as atividades de correição no Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	A Corregedoria-Geral é uma unidade funcional ligada a Diretoria. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público comissionado, com perfil de Assessor Analista II e possui a denominação de Corregedor Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.6 COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Competências: É o órgão gerencial responsável por realizar as licitações do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	A Comissão de Contratação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Agente de Contratação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

3.7 PROCURADORIA GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Conselho Regional de Enfermagem do Acre na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração. Assessorar as licitações, contratos e convênios, assessorar juridicamente a Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros Regionais e as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, em todos os processos e assuntos de interesse institucional.

Observação: As atribuições das Divisões de Licitação, Contratos e Convênios e de Processos Administrativos, Contenciosos e Jurídicos pertencem a Procuradoria Geral.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoramento jurídico ao Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
2. Representar o Coren-AC em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-AC em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, decisões e ante projetos de interesse do Coren-AC, bem como atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-AC.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Coren-AC.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Coren-AC.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-AC perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Coren-AC na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Assessorar a Diretoria do Coren-AC em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse do Coren-AC.
16. Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência.
17. Auxiliar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

18. Assessorar os Conselho Regional de Enfermagem do Acre de forma a promover a unidade dos procedimentos judiciais e extrajudiciais no âmbito da jurisdição do Coren-AC e o bom funcionamento deste, dirimindo por ele suscitadas.
19. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren-AC.
20. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
21. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Coren-AC que necessitem de esclarecimento.
22. Emitir, analisar e homologar pareceres.
23. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
24. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
25. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren-AC.
26. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
27. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
28. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
29. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
30. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
31. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).
32. Efetuar 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).
33. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
34. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
35. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
39. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
40. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
41. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
42. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
43. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
44. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista III	01	A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Procurador Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).

3.7.1. Setor de Gestão de Contratos, Compras e Contratações

Competências: É o órgão operacional responsável por gerir, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos de bens e serviços, auxilia o processo de aquisições e contratações, bem como da gestão dos contratos em vigor, por meio de cotação de preços, elaboração de documentos e observância dos prazos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Coren-AC, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão de Contratação e aos demais setores do Regional, caso necessário.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compra e contratações.
9. Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Coren-AC, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos.
10. Elaborar minutas contratos, termos aditivos, convênios e outros instrumentos a serem firmados pelo Coren-AC.
11. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
12. Elaborar um cadastro de fornecedores.
13. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
14. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
15. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Divisão de Licitação e Contratos.
16. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
17. Elaborar relatórios e outros expedientes administrativos.
18. Elaborar minutas de editais e convites para aquisição de bens e serviços.
19. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
20. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Gestão de Contratos é uma unidade funcional subordinada a Procuradoria Geral. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão e Contratos, Compras e Contratações.



3.7.2. Setor de Processos Administrativos

Competências: É o órgão operacional responsável por auxiliar nos processos administrativos de interesse institucional, elaboração de documentos e observância dos prazos determinados do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Auxiliar nos assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
2. Elaborar minutas de despachos, pareceres e outros expedientes administrativos.
3. Auxiliar no assessoramento do Plenário, Diretoria, Comissões e demais servidores do Regional.
4. Analisar processos que lhe forem submetidos com a devida supervisão.
7. Prestar informações e assistência à Presidência, Divisão de Processos Administrativos, Contenciosos e Execução.
8. Orientar, se necessário acerca das solicitações administrativas de profissionais de enfermagem no âmbito do Coren-AC.
9. Elaborar relatórios e outros expedientes administrativos de sua competência.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Processos Administrativos é uma unidade funcional subordinada a Procuradoria Geral. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Setor de Processos Administrativos.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.7.2.2 Setor de Processos Contenciosos e Execuções

Competências: É o órgão operacional responsável por auxiliar nos processos contenciosos e execução fiscal, de interesse institucional, elaboração de documentos e observância dos prazos determinados do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Auxiliar nos assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
2. Elaborar minutas de despachos, pareceres e outros expedientes administrativos.
3. Elaborar minutas de notificações extrajudiciais.
4. Elaborar minutas de petições pertinente a execução fiscal.
5. Acompanhar movimentação processual.
6. Auxiliar no assessoramento do Plenário, Diretoria, Comissões e demais servidores do Regional.
7. Analisar processos que lhe forem submetidos com a devida supervisão.
8. Prestar informações e assistência à Presidência, Divisão de Processos Administrativos, Contenciosos e Execução.
9. Orientar, se necessário acerca dos procedimentos de execução fiscal a profissionais de enfermagem no âmbito do Coren-AC.
10. Elaborar relatórios e outros expedientes administrativos de sua competência.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Processos Contenciosos e Execuções é uma unidade funcional subordinada a Procuradoria Geral. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Processos Contenciosos e Execuções.



3.8 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Competências: É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, envolvendo as unidades sob sua gestão.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento.
3. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Cofen.
4. Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento.
5. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.
6. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento.
7. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.
8. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento.
9. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento.
10. Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação.
11. Executar as ações necessárias ao levantamento de Pareceres Técnicos aprovados pelo Cofen e pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional e à gestão do Coren-AC.
12. Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, zelando pela segurança e credibilidade do referido banco.
13. Providenciar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação a estruturação do banco digital de Pareceres Técnicos.
14. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.
15. Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados anualmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
16. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade.
17. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional.
18. Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital.

19. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional.
20. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AC de responsabilidade do Departamento.
21. Acompanhar, anualmente, dentro do que couber, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Coren-AC.
22. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização.
23. Colaborar com os Conselho Regional de Enfermagem do Acre, em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência deste.
24. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento, incluindo nesse contexto, o desenvolvido pelas Câmaras Técnicas e outros programas que possam ter origem.
25. Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento.
26. Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
27. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
28. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento.
29. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
30. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.
31. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os respectivos despachos.
32. Atender aos empregados públicos, conselheiros regionais e colaboradores no que lhe for de atribuição.
33. Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades do departamento e das áreas de sua atuação junto ao Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
34. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
35. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	<p>O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem reconhecido pelo MEC.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, Divisão de Atendimento, Registro e Cadastro, Câmaras Técnicas e Divisão de Processos Éticos.</p>



3.8.1. Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional

Competências: É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, envolvendo as unidades sob sua gestão.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

18. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
19. Coordenar e participar das ações necessárias ao desenvolvimento das Visitas Técnicas em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento
20. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização.
21. Colaborar, no que couber com os demais Conselhos Regionais em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
22. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os respectivos despachos.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	A Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.8.2. Divisão de Atendimento, Registro e Cadastro

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Gerenciar e executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
3. Acompanhar, aprimorar e aperfeiçoar o Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital que compreende as ações da unidade
4. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
5. Monitorar o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
6. Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Conselho Regional de Enfermagem do Acre
7. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
8. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
9. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
10. Verificar o cadastro as unidades de ensino que ministram cursos de nível técnico, superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
11. Atender no que couber ao Cofen e aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
12. Dirimir as dúvidas sobre as normas estabelecidas pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem referentes aos procedimentos administrativos a serem observados no processo de atendimento, registro de títulos e inscrição de profissionais.
13. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
14. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
15. Propor ofícios circulares com orientações aos Profissionais de Enfermagem e submeter à aprovação da Presidência.
16. Realizar treinamentos para o Conselho Regional de Enfermagem do Acre visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

17. Fiscalizar e prestar esclarecimentos in loco aos Profissionais de Enfermagem referentes às atribuições da área.
18. Auxiliar à Ouvidoria geral do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, nos assuntos pertinentes ao Divisão de Atendimento, Registro e Cadastro.
19. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de documentos que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao registro de títulos e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competentes.
20. Acompanhar a inserção dos dados relativos ao quantitativo de profissionais que mensalmente são inseridos no Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
21. Organizar a documentação enviada pelos profissionais de Enfermagem que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem e encaminhar ao Cofen, que posteriormente são enviados à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf) e, após emissão de parecer técnico, são devolvidos ao Conselho Regional de Enfermagem do Acre
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos, os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	A Divisão Atendimento, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Chefe da Divisão de Atendimento, Registro e Cadastro Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.8.3. Câmaras Técnicas

Competências: É o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Enfermeiro designado pela Presidência	01	<p>A Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas é um cargo da Presidência e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>O cargo possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas.</p> <p>Cargo ocupado por um enfermeiro designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas.</p> <p>Cargo honorífico sem remuneração.</p>

3.8.3.1. Assessoria das Câmaras Técnicas

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

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

18. Controlar o Sistema de Tramitação de Documentos relativo as Câmaras Técnicas.
19. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Cofen.
20. Auxiliar, no que couber, quando solicitado, a Comissão Científica do Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).
21. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Assistente	01	A Assessoria das Câmaras Técnicas é um cargo da Diretoria e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Assistente e possui a denominação de Assessor das Câmaras Técnicas. Requisito do cargo: Ensino Médio Completo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum).



3.8.4. Divisão de Processos Éticos

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

13. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Éticos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.



3.8.4.1. Câmaras de Ética

Competências: É o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos da Câmara de Ética do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar com vistas à interface entre Divisão de Processos Ético e a Comissão de Instrução de Processos Éticos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
2. Orientar a Comissão de Instrução de Processos Éticos em seus trabalhos.
3. Empenhar-se para que Comissão de Instrução de Processos Éticos desempenhe adequadamente suas funções.
4. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os despachos necessários.
5. Distribuir os processos de acordo com sua competência.
6. Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais.
7. Evitar e gerenciar conflitos.
9. Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem.
10. Zelar pelo livre exercício da enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren Acre de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Enfermeiro designado pela Presidência	01	A Coordenação-Geral da Câmara de Ética é um cargo da Presidência e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. O cargo possui a denominação de Coordenador-Geral da Câmara de Ética. Cargo ocupado por um enfermeiro designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral da Câmara de Ética. Cargo honorífico sem remuneração.

3.8.4.2. Comissão de Instrução de Processo Ético

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar atendimento às demandas éticas que envolvem profissionais de enfermagem, atuando no combate ao exercício irregular/ilegal da profissão de enfermagem do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de fortalecer o componente Ético dos profissionais de enfermagem do Acre.
2. Analisar as intercorrências éticas notificadas ao Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
3. Realizar a Oitiva das partes do processo (denunciante, denunciado, testemunhas e outros).
4. Proceder com a citação, intimação e atos necessários a realização dos procedimentos nos processos de natureza ética.
5. Realizar a colheita de provas necessárias a elucidação dos fatos e circunstâncias.
6. Proceder com o reconhecimento de pessoas e coisas, e se, necessário realizar acareação.
7. Determinar a realização de diligências, perícias e outros procedimentos necessários à perfeita instrução do processo.
8. Solicitar a Divisão de Atendimento, Registro e Cadastro os antecedentes profissionais dos denunciados
9. Realizar a instrução dos Processos Éticos.
10. Elaborar relatórios dos trabalhos da Comissão de Processo Ético e realizar os devidos encaminhamentos.
11. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Enfermeiro designado pela Presidência	01	<p>A Presidência da Comissão de Processo Ético é um cargo da Presidência e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. O cargo possui a denominação de Presidente da Comissão de Processo Ético.</p> <p>Cargo ocupado por um enfermeiro designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral da Câmara de Ética.</p> <p>Cargo honorífico sem remuneração.</p>



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.9 DEPARTAMENTO DE DOCUMENTO ARQUIVO E PROTOCOLO

Competências: É o órgão técnico responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

- 1.Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos dos profissionais de enfermagem e/ou instituições públicas e privadas.
- 2.Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
- 3.Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
- 4.Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.
- 5.Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
- 6.Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar aos setores competentes.
- 7.Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.
- 8.Abrir volumes de processos administrativos.
- 9.Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
- 10.Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
- 11.Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral.
- 12.Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos.
- 13.Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
- 14.Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.
- 15.Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.
- 16.Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
- 17.Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.
- 18.Apoiar atividades que proporcionem, aos servidores atuantes no departamento, o aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.
- 19.Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Conselho Regional de Enfermagem do Acre.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

20. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
21. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.
22. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
23. Realizar Diagnóstico Situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.
24. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.
26. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.
27. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.
28. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.
29. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
30. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.
31. Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
32. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.
33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
34. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
35. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Acre
38. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
40. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Analista I	01	<p>O Departamento de documento, arquivo e protocolo é uma unidade funcional da Presidência. Requisito do Cargo: Ensino Superior completo reconhecido pelo MEC e/ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Chefe O Departamento de documento, arquivo e Protocolo.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum). Cedido/Terceirizado ou Efetivo.</p>



3.10 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	<p>O Departamento de Tecnologia da Informação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidade funcional subordinadas o Setor de Infraestrutura Tecnológica.</p>



3.10.1 Setor de Infraestrutura Tecnológica

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

São atribuições da unidade funcional:

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

21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Infraestrutura Tecnológica é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços de Infraestrutura..

3.11 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Competências: É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

23. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
24. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
25. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
26. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	<p>O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC e experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia com perfil de Assessor Analista II.</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira, Divisão de Cobrança e Dívida Ativa, Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Serviços Gerais, Divisão de Infraestrutura e Suprimento.</p>



3.11.1. Divisão de Contabilidade

Competências: É o órgão técnico responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas e emitir balanços do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista II	01	<p>A Divisão de Contabilidade é uma unidade funcional do Departamento Administrativo.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e livre exoneração. <i>(ad nutm)</i></p>



3.11.1.1 Setor de Orçamento e Empenho

Competências: É o órgão técnico responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função gratificada	01	Setor de Orçamento e Empenho é uma unidade funcional da Divisão de Contabilidade. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Orçamento e Empenho.



3.11.2. Divisão Financeira

Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, concessão de diárias, auxílios e jetons, recolhimento de tributos, captação e aplicação de recursos financeiro do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren Acre por meio do Sistema PAG Caixa Econômica, eletronicamente.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
3. Controlar os convênios bancários do Coren Acre, e acompanhar os saldos das contas bancárias.
4. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren Acre
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. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Cofen por junto à Caixa de forma eletrônica sempre que possível.
9. Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados.
10. Controlar os convênios bancários do Coren Acre.
11. Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Coren, apresentando mensalmente relatório da conciliação do mês anterior ao Chefe do Departamento.
12. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros.
13. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria.
14. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
15. Gerir e monitorar o funcionamento do Setor de Diárias, Verbas de Representação e Jeton sob sua subordinação.
16. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação.
17. Fazer baixar dos pagamentos realizados.
18. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
19. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem.
20. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas.
21. Abrir e atualizar Processo Econômico-Financeiro (PEF)
22. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s.
23. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas.
24. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
25. Analisar o Enquadramento tributário das empresas após o processo licitatório.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

26. Dar suporte ao Setor de Contratos e fornecedores quanto a emissão de documentos fiscais apresentados pelas empresas licitadas.
27. Orientar o correto preenchimento de documentos fiscais, conforme legislações vigentes.
28. Elaborar planilha de controle de encargos sobre o documento fiscal.
29. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
30. Coordenar e acompanhar a rotina dos impostos e suas datas de vencimentos, informando a melhor data para o pagamento.
31. Fazer a retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
32. Recalcular e emitir nova guia quando necessário.
33. Preencher a retificação do DARF (REDARF) junto à Receita Federal e retificações dos demais impostos, tais como INSS, ISS, etc., quando necessário.
34. Emitir certidões de nada consta do Coren Acre, junto aos órgãos de arrecadação Federal, Estadual e Distrital.
35. Fazer as declarações fiscais nas esferas Federal, Estadual e Distrital, tais como DCTF (DCTFWEB), DIRF, PERDCOMP, e demais obrigações fiscais que venham a ser instituídas pelos órgãos fiscais.
36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
39. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários.
40. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
44. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
45. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
46. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
47. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
48. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	Divisão Financeira é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Chefe da Divisão de Financeira Cargo comissionado de livre nomeação e livre exoneração. <i>(ad nutm)</i> .



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

3.11.3 Divisão de Cobrança e Dívida Ativa

Competências É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a receber e débitos vencidos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

1. Autuar Processos Administrativos Fiscais (PAF) em desfavor de profissionais de enfermagem inadimplentes com o Coren-Ac;
2. Atender os profissionais para regularização da situação financeira junto ao Coren-Ac;
3. Executar e gerenciar as atividades e os processos de cobrança e da dívida ativa da Autarquia;
4. Realizar e acompanhar o parcelamento de débitos dos inscritos;
5. Instruir os respectivos Processos Administrativos Fiscais;
6. Emitir e enviar notificações de débito, notificações de lançamento e intimações, com vistas à cobrança de anuidades em atraso;
7. Inscrever na Certidão da Dívida Ativa e em órgãos de restrição de crédito (cartório de protesto de títulos) os débitos não quitados nos prazos estabelecidos;
8. Encaminhar os Processos Administrativos Fiscais para a Procuradoria Geral, para execução fiscal, ou para o Plenário, para processo ético ou suspensão;
9. Baixar e/ou lançar anuidades conforme deliberação do Plenário;
10. Emitir relatórios e pareceres atinentes ao setor, conforme deliberação do Plenário;
11. Atender aos profissionais de enfermagem inscritos no Coren-Ac para emissão de boletos, parcelamentos e demais negociações de débitos;
12. Efetuar a atualização sistema a partir da baixa (efetuada manualmente ou não) dos boletos pagos, a partir dos relatórios emitidos pelo sistema informatizado;
13. Informar ao Plenário, a Diretoria ou a Presidência sobre a arrecadação financeira; 12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	<p>Divisão de Cobrança e Dívida Ativa é uma unidade funcional do Departamento Administrativo.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público com perfil de Assessor Analista I e possui a denominação de Chefe da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e livre exoneração. <i>(ad nutm)</i></p>



3.11.4 Divisão de Gestão de Pessoas

Competências É o órgão técnico/operacional responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas, benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

- 1.Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos.
- 2.Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas.
- 3.Promover a manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do Coren Acre.
- 4.Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação.
- 5.Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.
- 6.Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
- 7.Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.
- 8.Homologar pareceres e relatórios dos setores.
- 9.Acompanhar e gerir o Clima Organizacional.
- 10.Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
- 11.Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
- 12.Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
- 13.Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área.
- 14.Prestar esclarecimentos e orientações sobre os procedimentos e rotinas ligadas à Gestão de Pessoas.
- 15.Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
- 16.Gerir os contratos da área.
- 17.Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 18.Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
- 19.Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relotação de empregados públicos.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

20. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos.
21. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme normativos internos.
22. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
23. Coordenar o Programa de Estágio.
24. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
25. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
26. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren Acre.
27. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
28. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual.
29. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
30. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
31. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos.
32. Gerir e operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
33. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
34. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
35. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
36. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
37. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
38. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
39. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
40. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
41. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
42. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
43. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
44. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

45. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
46. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Federais conforme IN 67/2000 TCU.
47. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
48. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
49. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
50. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Folha de Pagamento.
51. Propor a edição de Instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento.
52. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
53. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
54. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários.
55. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
56. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
57. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
58. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
59. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
60. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
61. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo comissionado de livre nomeação e livre exoneração (ad nutm) e possui denominação de Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas.

3.11.5 Divisão de Serviços Gerais

Competências É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços da área de serviços gerais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

- 1.Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.
- 2.Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
- 3.Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
- 4.Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem no Cofen, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
- 5.Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
- 6.Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Cofen, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
- 7.Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Cofen.
- 8.Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Cofen.
- 9.Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
- 10.Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
- 11.Organizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos serviços contratados para o Coren Acre.
- 9.Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
- 10.Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
- 11.Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.
- 12.Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
- 13.Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.
- 14.Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de segurança predial.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

15. Gerir os contratos referentes aos serviços de responsabilidade do setor, zelando por sua continuidade.
16. Organizar, coordenar, atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo setor, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
17. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Contabilidade de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	A Divisão de Serviços Gerais é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo comissionado de livre nomeação e livre exoneração (ad nutm) e possui denominação de Chefe de Divisão de de Serviços Gerais



3.11.6 Divisão de Infraestrutura e Suprimento

Competências É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Patrimônio e Almoxarifado do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

- 1.Coordenar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado.
- 2.Coordenar as atividades de compras e gerenciamento de contratos de bens e serviços do Coren Acre.
- 3.Coordenar e controlar as atividades de compras e gerência de contratos de bens e serviços do Coren Acre.
- 4.Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao patrimônio do Coren Acre.
- 5.Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
- 6.Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
- 7.Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial fazendo proposições pertinentes à área.
- 8.Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
- 9.Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, ensino e pesquisas na área de engenharia.
- 10.Fiscalização de obras e serviços técnicos, direção de obras e serviços técnicos, execução de obras e serviços técnicos.
- 11.Gestão e/ou acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos de manutenção predial e engenharia no âmbito do Coren Acre.
- 12.Prestação de auxílio técnico de Engenharia ao Plenário do Coren Acre. por meio de visitas, pareceres, cooperação ou outros meios necessários.
- 13.Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- 14.Coordenar a disponibilização os conteúdos do Portal da Transparência do Conselho Regional de Enfermagem do Acre de responsabilidade de sua área.
- 15.Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
- 16.Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
- 17.Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- 18.Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
- 19.Realizar treinamento para as unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Acre, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- 20.Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
- 21.Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Assessor Analista I	01	<p>A Divisão de de Infraestrutura e Suprimento é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e livre exoneração (ad nutum) e possui denominação de Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento. Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Patrimônio, Setor de Almojarifado.</p>



3.11.6.1 Setor de Patrimônio

Competências É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao patrimônio do Conselho Regional de Enfermagem do Acre.

São atribuições da unidade funcional:

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

25. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano.
26. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas.
27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Patrimônio é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado à Divisão de Infraestrutura e Suprimento. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Patrimônio.



3.11.6.2 Setor de Almoxarifado

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

São atribuições da unidade funcional:

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



Coren^{AC}

Conselho Regional de Enfermagem do Acre

Quem ocupa	Qtde	Observações
Função Gratificada	01	O Setor de Patrimônio é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado à Divisão de Infraestrutura e Suprimento. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Almojarifado.