

DECISÃO COREN/AL N.º 048/2018

Dispõe Sobre o Organograma do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas – COREN-AL.

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas – COREN-AL, juntamente com o Primeiro Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas na Decisão COREN-AL N.º 025/2012, que aprova o regimento interno da Autarquia, homologada pela Decisão COFEN 026/2013,

CONSIDERANDO o Processo Administrativo n.º 404/2018 – PAD – OS;

CONSIDERANDO a deliberação do Plenário deste Regional em sua 492^a Reunião Ordinária, realizada no dia 19 de setembro de 2018;

DECIDE:

Art. 1.º. Aprovar o Organograma do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas – COREN-AL.

Art. 2.º. Esta decisão entra em vigor na data de sua assinatura.

Maceió, 19 de setembro de 2018.

Renné Cosmo da Costa
COREN/AL N.º 371396-ENF
Presidente

Paulo Jorge Torres G. Silva
COREN/AL N.º 205404-ENF
Secretário

Conselho Regional de Enfermagem do Estado de Alagoas

Atribuições das Unidades Funcionais

Versão 4.0

Maceió/AL, 2021

Conselho Regional de Enfermagem do Alagoas

Atribuições das Unidades Funcionais

Gestão 2021-2023

Créditos

Conselho Federal de Enfermagem - Cofen
Conselho Regional de Enfermagem do Alagoas - Coren AL
Assessoria de Planejamento e Gestão - ASPLAN/Cofen

Conselho Administrativo

Presidente: Renné Cosmo da Costa
Secretario: Paulo Jorge Torres Guimarães Silva
Tesoureiro: Eivaldo dos Santos Silva

Efetivos

Iís Vitorino dos Santos
Maycon Correia Máximo
de Lima

Suplentes

Alexandre de Souza Lima
Diego Santos Albuquerque
Mônica Valéria Bernardino Lima
Eleide Batista
Ruger Nicleide Correia Maziero

Equipe Técnica – Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.
Esp. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.

Sumário

1. ABREVIATURAS	4
2. INTRODUÇÃO	5
3. ORGANOGRAMA FUNCIONAL.....	8
4. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	10
4.1. PLENÁRIO	10
4.2. CÂMARAS TÉCNICAS, GRUPOS DE TRABALHO E COMITÊS	12
4.3. DIRETORIA.....	14
4.4. PRESIDÊNCIA	15
4.5. SECRETARIA-GERAL.....	17
4.6. TESOUREIRO	19
4.7. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	20
4.8. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO.....	22
4.9. DIVISÃO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO	24
4.10. DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS	26
4.11. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL.....	28
4.12. DIVISÃO DE TESOURARIA	30
4.13. SETOR DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA	30
4.14. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	32
4.15. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	35
4.16. SETOR DE SERVIÇOS GERAIS.....	37
4.17. GESTÃO DE CONTRATOS	38
4.18. SETOR DE ALMOXARIFADO	39
4.19. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	39
4.20. PROCURADORIA GERAL.....	40
4.21. SECRETARIA GERAL.....	43
4.22. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	45
4.23. OUVIDORIA-GERAL	47
4.24. CONTROLADORIA-GERAL	48
4.25. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	51
4.26. AUDITORIA INTERNA.....	51
4.27. SETOR DO ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO	43
4.28. ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	44
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	45

1. ABREVIATURAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
Abrasce	Associação Brasileira dos Servidores dos Conselhos de Enfermagem.
ACT	Acordo Coletivo de Trabalho.
CADIN	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal.
CASE	Computer Aided Software Engineering.
CBCENF	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem.
CDD	Classificação Decimal de Dewey.
CIP	Carteiras de Identidade Profissional.
Cofen	Conselho Federal de Enfermagem.
CONARENF	Comissão Nacional de Residência em Enfermagem.
COOPFISPRO	Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Trabalhadores em Conselhos de Fiscalização Profissional no Município do Rio de Janeiro Ltda.
COREN	Conselho Regional de Enfermagem.
Coren AL	Conselho Regional de Enfermagem do Alagoas.
CPL	Comissão Permanente de Licitações.
CTAS	Câmara Técnica de Atenção à Saúde.
CTEP	Câmara Técnica de Educação e Pesquisa.
CTFIS	Câmara Técnica de Fiscalização.
CTI	Comitê de Tecnologia da Informação.
CTLN	Câmara Técnica de Legislação e Normas.
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social.
DOU	Diário Oficial da União.
DRC	Departamento de Registro e Cadastro.
DTIC	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
DVD	Digital Versatile Disc.
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
FUNAD	Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
GT	Grupo de Trabalho.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte.
MEC	Ministério da Educação.
PAD	Processo Administrativo.
PCS	Plano de Cargos e Salários.
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
PEF	Processo Econômico-Financeiro.
PEI	Planejamento Estratégico Institucional.
PIS	Programa de Integração Social.
PLATEC	Plano de Trabalho Especial Cofen.
PSIC	Política de Segurança da Informação e Comunicação.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.
REP	Reunião Extraordinária de Plenário.
ROD	Reunião Ordinária de Diretoria.
ROP	Reunião Ordinária de Plenária.
SGP	Setor de Gestão de Pessoas.
SIC	Segurança da Informação e Comunicação.
TCU	Tribunal de Contas da União.
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação.
TSE	Tribunal Superior Eleitoral.
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos.

2. 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 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 primeiro nível

as unidades deliberativas, no segundo nível as unidades executivas, no terceiro nível as unidades técnicas e no quarto nível, em diante, as unidades operacionais, ver figura 1.

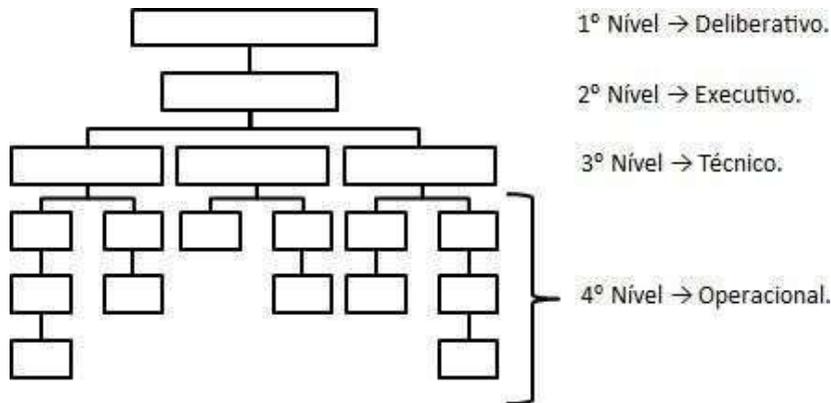


Figura 1- Tipo de funções conforme o nível no organograma.
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

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

Além do mais, o processo de elaboração do organograma necessita que várias outras atividades tenham sido executadas, conforme apresentado na figura 2. Esse processo permite a instituição ter uma visão holística e pensar e elaborar vários instrumentos de gestão que são necessários.

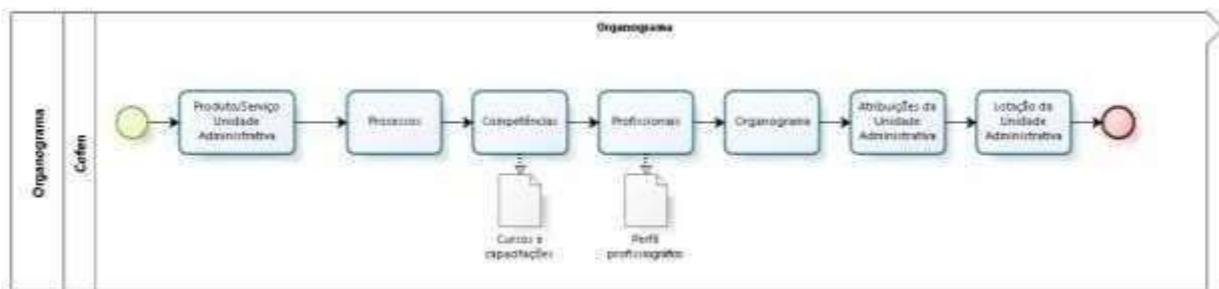


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.
 Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

3. 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 AL ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, estão a Diretoria, Assessores, Departamentos e assim por diante.

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 qual é constituído por este Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren AL.

Organograma Coren AL

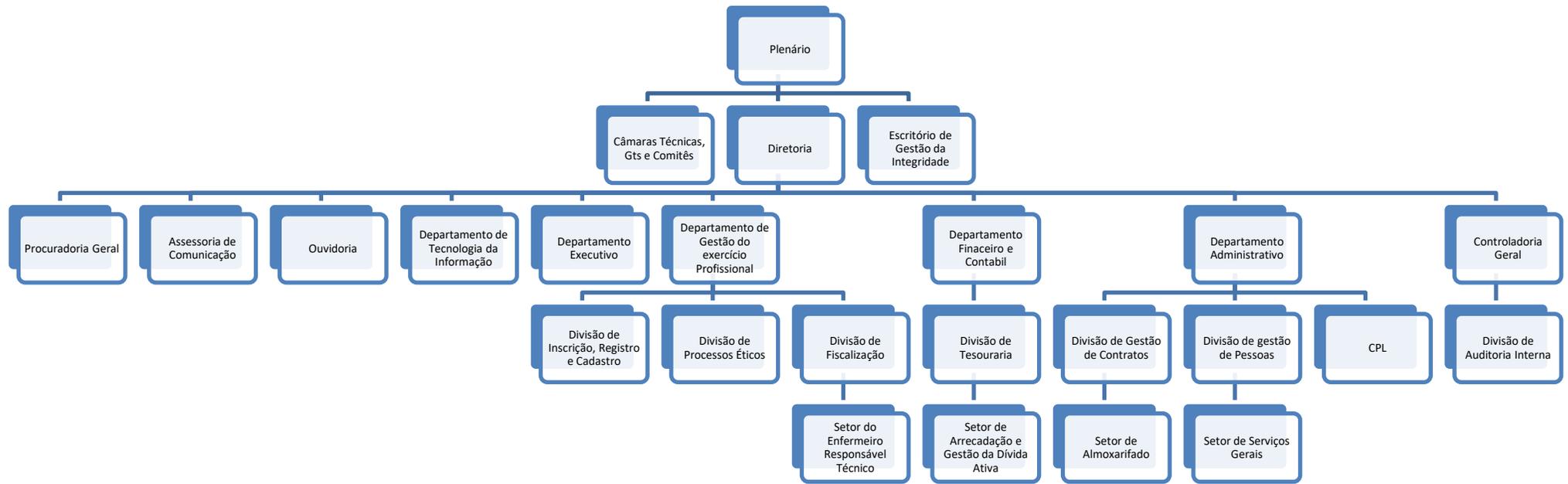


Figura 3-Organograma Institucional do Coren AL

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen/Coren-AL

4. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Coren AL as seguintes atribuições:

4.1. PLENÁRIO

Competências: É o órgão deliberativo responsável pela deliberação máxima do Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas sobre os assuntos contidos na Lei 5.905/73 e no Regimento Interno, assim como os de interesse do Coren AL.

1. Deliberar sobre os assuntos elencados no artigo anterior, assim como os de interesse do Coren AL;
2. Aprovar o Regimento Interno do Coren AL;
3. Aprovar o planejamento estratégico-institucional do Coren AL em consonância com as macro políticas estabelecidas;
4. Eleger os dirigentes do Coren AL em eleição interna, em conformidade com o Código Eleitoral;
5. Avaliar e aprovar, anualmente, o plano de trabalho do Coren AL;
6. Funcionar como Tribunal de Ética Profissional, julgando os processos éticos de sua competência, aplicando as penalidades cabíveis e propondo ao Cofen a aplicação de pena de cassação do direito ao exercício profissional, se for o caso;
7. Deliberar sobre realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem no Estado;
8. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins;
9. Decidir sobre os pedidos de renúncia, dispensa ou licença de seus membros, da Diretoria e da Comissão de Tornada de Contas, bem como determinar as medidas subsequentes;
10. Autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente;
11. Autorizar a compra e alienação de bens móveis e imóveis do Coren AL, submetendo a decisão ao Plenário do Cofen;

12. Aprovar anualmente a proposta orçamentária do Coren AL;
13. Aprovar as aberturas de créditos orçamentários adicionais, especiais ou suplementares do Coren AL;
14. Aprovar a Política de Recursos Humanos do Coren AL, criar cargos, funções e assessorias e fixar salários e gratificações, observado o disposto pelo Cofen;
15. Autorizar a execução de serviços especiais e a contratação de serviços técnicos especializados;
16. Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas;
17. Elaborar a tabela de honorários no âmbito do Coren AL, bem como valores de diárias, auxílio representação e congêneres;
18. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa da classe no âmbito estadual.
19. Opinar quando solicitado pelo Cofen, sobre alterações do Código de Ética de Enfermagem.
20. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e este Regimento.

4.2. CÂMARAS TÉCNICAS, GRUPOS DE TRABALHO E COMITÊS

Competências: É o órgão técnico/gerencial responsável pelas ações dos trabalhos das Câmaras Técnicas (CT-s), Grupos de Trabalho (GT-s) e Comitês do Coren AL.

1. Atuar com vistas à interface entre as Câmaras Técnica, Grupos de Trabalho (GT-s) e Comitês, a Presidência e o Plenário do Coren AL;
2. Orientar as coordenações designados por portarias do COREN-AL como Representantes de cada uma das Câmaras Técnicas, Grupos de Trabalho e Comitês com seus respectivos Membros submissos à Presidência da Comissão de Gerenciamento das Câmaras Técnicas do COREN-AL;
3. Empenhar-se para que entre as CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL desempenhem adequadamente suas funções;
4. Receber fisicamente e online via e-mail oficial do Coren-AL, coordenacao.camaratecnica@corenalagoas.org.br no Sistema de Tramitação de Documentos, todos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) referentes à área técnica, proferindo os despachos necessários;
5. Verificar a natureza (tema) dos PAD-s recebidos e redistribuir entre os Representantes ou Membros das Câmaras Técnicas ou Comitês, ou solicitar designação via presidência da formação dos Grupos de Trabalho de acordo com sua competência e necessidade;
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 os membros das CT-s, GT-s e Comitês do

Coren AL;

8. Evitar e gerenciar conflitos entre os membros das CT-s, GT-s e Comitês do Coren AL;
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/Coren-s;
11. Incentivar os Membros das e CT-s, GT-s e Comitês no auxílio às atividades e ações desenvolvidas pela Presidência da Comissão de Gerenciamento das Câmaras Técnicas do COREN-AL com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho;
12. Incentivar os Membros das e CT-s, GT-s e Comitês no apoio à Presidência da Comissão de Gerenciamento das Câmaras Técnicas do COREN-AL as atividades relacionadas à estrutura para as reuniões e demais atendimentos às CT-s, GT-s e Comitês com relação à infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas etc.;
13. Preencher, quando demandado pela Presidência do COREN-AL as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às atividades dos membros das CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;
14. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das CT-s, GT-s e Comitês executando as providências necessárias para realização do demandado;
15. Realizar e executar todas as demandas oriundas das CT-s, GT-s e Comitês, solicitadas pela Presidência do COREN-AL;
16. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;
17. Gerenciar a agenda de reuniões internas das CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL 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.;
18. Levantar e acompanhar as CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;
19. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e PAD-s para CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL e para seus membros, Conselheiros Regionais e colaboradores;
20. Guardar e arquivar os PAD-s a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos;
21. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no Protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos;
22. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s;
23. Organizar arquivos e documentos referentes às CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;
24. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;
25. Atender demandas solicitadas pela Presidência do COREN-AL e demais colaboradores que sejam membros das CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;
26. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as CT-s, GT-s e Comitês do COREN-AL;

27. Intermediar as demandas das CT-s, GT-s e Comitês com as demais áreas do Coren AL;
28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL 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. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
31. Planejar, gerenciar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação;
32. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL quando necessário, nas atividades referentes à sua área;
33. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
35. Fazer cumprir o “REGIMENTO INTERNO DAS CÂMARAS TÉCNICAS (CT-s), DOS GRUPOS DE TRABALHO (GT-s) E COMITÊS DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS – Coren AL” por todos os membros das áreas específicas.

4.3. DIRETORIA

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

1. Administrar o Coren AL;
2. Aprovar as atas de suas reuniões;
3. Fixar o horário de expediente da Entidade;
4. Promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental;
5. Promover a instrução dos processos a serem submetidos à deliberação do Plenário;
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;
7. Fazer a gestão administrativo-financeira do Coren AL;
8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Coren AL;
9. Elaborar o projeto de orçamento plurianual de investimentos, com assessoria do setor técnico competente, até 30 de outubro de cada ano, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário e posterior homologação pelo Cofen;
10. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico e institucional 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 servidores, submetendo à

homologação do Plenário;

14. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos servidores, concessão de subvenção ou auxílios;
15. Julgar recurso de empregado do Coren AL, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;
16. Submeter, anualmente, ao Plenário o relatório de atividades e de gestão do Coren AL;
17. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário;
18. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e este Regimento.

4.4. PRESIDÊNCIA

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

1. Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal, as Resoluções, Decisões Normativas, os Atos Administrativos baixados pelo Cofen e Coren AL, bem como este Regimento Interno;
2. Cumprir e fazer cumprir as ações da Diretoria;
3. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Conselho e dar publicidade;
4. Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren AL e da classe de Enfermagem;
5. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria;
6. Determinar a inclusão de processos em pauta de reunião de plenário e diretoria, definindo prioridades;
7. Convocar e presidir as reuniões de plenário do Conselho e da Diretoria, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade;
8. Estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiro efetivo na reunião do Plenário;
9. Deferir ou negar pedido de vista de processo;
10. Informar ao plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de plenário e renúncia dos conselheiros;
11. Manter o plenário informado sobre ações e atividades do Coren AL;
12. Assinar as Decisões com o Relator ou Conselheiro condutor do voto vencedor;
13. Assinar, com o Secretário, os extratos de ata e as Decisões, exceto no caso a que se refere o inciso XII;
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 AL em conjunto com o Tesoureiro;

17. Assinar, com o Tesoureiro, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Coren AL;
18. Assinar certificados conferidos pelo Coren AL;
19. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do
20. Plenário;
21. Acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren AL;
22. Publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial da União, na forma da Lei;
23. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde,
24. Dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades;
25. 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;
26. Acompanhar a execução do planejamento estratégico e do plano anual de trabalho do Coren AL;
27. Coordenar, em conjunto com o Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Coren AL para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário;
28. Supervisionar a execução do orçamento do Coren AL, em conjunto com o Tesoureiro;
29. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-o a aprovação do Plenário;
30. 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, ao Cofen;
31. Coordenar a publicação de revista e periódicos de autoria do Coren AL;
32. Representar o Coren AL em solenidades, eventos nacionais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes;
33. Representar o Coren AL judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar representantes e/ou procuradores;
34. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren AL;
35. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e este Regimento;

4.5. SECRETARIA-GERAL

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

1. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas.
2. Substituir o Presidente e o Tesoureiro quando da ocorrência de falta ou impedimento concomitantes dos titulares dos cargos.

3. Assinar, com o Presidente, os atos oficiais e normativos do Coren AL, decorrentes das decisões do Plenário e da Diretoria.
4. Proceder às verificações de quórum nas reuniões do Plenário e da Diretoria.
5. Secretariar as reuniões do Plenário e da Diretoria e elaborar as respectivas atas, assinando-as com o Presidente.
6. Elaborar, anualmente, juntamente com o Presidente e o Tesoureiro, o relatório das atividades desenvolvidas pelo COREN/ AL.
7. Manter sob sua responsabilidade:
 - a) Os arquivos de prontuários, registros, correspondências, fichários, bem como demais documentos pertencentes à área;
 - b) Funcionamento da área administrativa, do registro e do cadastro, respondendo pelo(s) funcionário(s) encarregado(s) por este trabalho;
 - c) Os trabalhos da área administrativa das subseções.
8. Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à secretaria;
9. Organizar a pauta das reuniões de Diretoria e Plenário;
10. 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, sumarizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas;
 - e) Redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
11. 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 a outros órgãos, quando houver matéria de seu interesse;
12. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria;
13. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria;
14. Supervisionar os serviços de secretaria;
15. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Resoluções, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
16. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;
17. Apresentar à Diretoria, semestralmente, relatório de atividades da secretaria;
18. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e este Regimento;

4.6. TESOUREIRO

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

1. Coordenar e supervisionar, com o Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Coren AL;
2. Realizar a gestão financeira do Coren AL, 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 AL;
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 AL;
8. Substituir o Presidente na ausência concomitante do Secretário;
9. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
10. Movimentar, junto com o Presidente, as contas bancárias do Coren AL, assinando cheques e tudo o mais que seja exigido para o referido fim.
11. Manter sob sua responsabilidade:
 - a) Controle do patrimônio do COREN/ AL;
 - b) Guarda dos papéis de crédito;
 - c) Execução da arrecadação de sua receita;
 - d) Trabalho desenvolvido pelos funcionários da área econômico-financeira;
 - e) Trabalho da área econômico-financeira das subseções;
12. Atender às diligências da Controladoria Interna;
13. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e este Regimento.

4.7. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Competência: É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes da gestão na área das atividades finalísticas do Coren AL, 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.
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. 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.
12. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade.
13. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional.
14. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade do Departamento.
15. Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento.
16. Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
17. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento.
18. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.
19. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s, para despacho na Presidência.
20. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

4.8. DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

Competências: É o órgão técnico responsável por realizar os procedimentos de divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o exercício de enfermagem; arregimentação do pessoal de enfermagem com vista à sua habilitação para o exercício de enfermagem; arregimentação dos atendentes de enfermagem, com vista à autorização para o

exercício de atividades elementares de enfermagem; arregimentação de empresas mantenedoras de atividades de enfermagem, com vista à realização de seu registro; inspeção, vigia e exame dos locais de trabalho, públicos e privados, onde a enfermagem é exercida, com anotação das irregularidades e infrações cometidas, orientando para sua correção e colhendo elementos para a instauração de processos de competência do CorenAL ou encaminhamento às repartições competentes, para adoção das providências cabíveis; recebimento de denúncias ou representações que apresentem indícios de cometimento de infrações éticas ou disciplinares, instruindo-as, para posterior encaminhamento à Diretoria do Coren AL, visando a adoção das providências pertinentes.

1. Divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, pelos meios ao seu alcance, tais como realização de palestras, seminários e outros eventos.
2. Divulgar amplamente a Lei do exercício profissional e seu Decreto regulamentador.
3. Divulgar amplamente as Resoluções e Decisões do Cofen e os atos do Coren AL, que normatizam as atividades de enfermagem.
4. Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das irregularidades verificadas.
5. Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao Coren AL, auxiliá-los nos preenchimentos de formulários e encaminhar ao Conselho os profissionais sem inscrição e os atendentes sem autorização.
6. Fiscalizar os atos de divulgação das entidades públicas e privadas, referentes a assuntos de enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o objetivo de verificar sua consonância com os postulados éticos e as prerrogativas profissionais do pessoal de enfermagem legalmente habilitado.
7. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade.
8. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais e efetuar seu treinamento.
9. Definir atribuições e o processo de trabalho dos fiscais.
10. Elaborar o programa de ação da unidade, tendo por base o projeto de fiscalização aprovado pelo Plenário do Coren AL, seguindo as diretrizes gerais estabelecidas pelo Cofen.
11. Elaborar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas “exofficio” ou em virtude de denúncia ou representação, que encaminhará à Diretoria do Coren AL, acompanhado dos elementos e documentos recolhidos.
12. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visita, com o objetivo de corrigir falhas e prestar orientação necessária.
13. Atender ao público, às pessoas convocadas pela Unidade e outras que necessitem de orientação do Coren AL, nos assuntos pertinentes à Unidade.
14. Realizar fiscalização, sempre que se fizer necessário.
15. Manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos da Unidade.
16. Determinar diligências e controlar seu atendimento.

17. Propor a realização de cursos, seminários e outros eventos, para divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem, submetendo-os à aprovação da Diretoria do Coren AL.
18. Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização e Plano de Trabalho para o próximo exercício.
19. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.
20. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s, para despacho na Presidência
21. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
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. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, 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.

4.9. DIVISÃO DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO

Competências: É o órgão operacional responsável por assuntos relacionados ao registro e cadastro de profissionais de enfermagem e empresas de saúde no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
2. Manter o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
3. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
4. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
5. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
6. Atender diariamente aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
7. Participar de treinamentos para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais visando à qualificação e atualização dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos.
8. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren AL nos assuntos pertinentes ao Setor de Registro e Cadastro (SRC).
9. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.

10. Organizar a documentação entregue pelos profissionais que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem ao Cofen, que posteriormente são enviados à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (CONARENF) e, após emissão de parecer técnico, são remetidos ao Conselho Federal de Enfermagem para registro.
11. Envio de informações para o Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. 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.
18. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.

4.10. DIVISÃO DE PROCESSOS ÉTICOS

Competências: É o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Coren AL, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processual.

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren AL, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren AL.
3. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren AL, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
4. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação de Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância, conforme o caso.
5. 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.
6. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros Regionais.
7. Receber os Pareceres de Conselheiros Regionais e realizar a devida autuação nos PAD-s.

8. 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 das Autarquias Profissionais de Enfermagem, visando correto andamento e autuação processual.
9. 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.
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 do Coren AL.
11. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
12. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
13. Auxiliar a Gerência do Exercício Profissional da enfermagem do Sistema Cofen- Conselho Regional de Enfermagem de Alagoas, no que couber, na elaboração dos relatórios.
14. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL 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. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
20. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s, para despacho na Presidência.
21. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
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. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

4.11. DEPARTAMENTO FINANCEIRO E CONTÁBIL

Competências: É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades pertinentes aos controles financeiros e orçamentários do Coren AL. Bem como analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas e emitir Balanços.

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren AL.
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores.
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
4. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
5. Gerir o controle da execução do orçamento.
6. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
7. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren AL.
8. Controlar a receita do Coren AL.
9. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
10. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
11. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL 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. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, 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.
21. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência
22. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
23. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.

24. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública.
25. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
26. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
27. Acompanhar a composição patrimonial.
28. Monitorar os custos do Coren AL com base nas informações pré-estabelecidas.
29. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
30. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
31. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
32. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
33. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren AL.
34. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
35. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
36. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
37. Emitir empenhos.
38. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
39. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
40. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
41. Controlar os saldos orçamentários.
42. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
43. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.

4.12. DIVISÃO DE TESOOURARIA

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

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren AL por meio do Sistema BB, PAG Caixa Econômica, eletronicamente.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
3. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
4. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
5. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.

6. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
7. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
8. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
9. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
10. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
11. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
12. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
13. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
14. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
15. Fazer baixar dos pagamentos realizados.
16. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
17. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).
18. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
19. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

4.13. SETOR DE ARRECADAÇÃO E GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

Competências: É o setor responsável pelo planejamento, coordenação e avaliação e controle das atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas oriundas de anuidades e demais taxas cobradas no âmbito do Coren AL, como também pela organização dos procedimentos necessários para a realização de cobranças administrativas e extrajudiciais, inscrição em Dívida Ativa e encaminhamento ao Departamento Jurídico para a cobrança e execução judicial dos débitos, realização do levantamento e acompanhamento da inadimplência, negociação e da quitação dos débitos relativos aos profissionais, bem como a realização das baixas manuais dos boletos em caso de necessidade.

1. Atendimento ao público;
2. Autuar Processos Administrativos Tributários (PAT-s) em desfavor de profissionais de enfermagem inadimplentes com o Coren AL;
3. Instruir os respectivos Processos Administrativos Tributários (PAT-s);
4. Emitir e enviar notificações de débito, notificações de lançamento e intimações, com

- vistas à cobrança de anuidades em atraso;
5. Gerir parcelamentos, inscrever na Certidão da Dívida Ativa e em órgãos de restrição de crédito os débitos não quitados nos prazos estabelecidos;
 6. Encaminhar os Processos Administrativos Fiscais para a Procuradoria Jurídica, para execução fiscal, ou para o Plenário, para processo ético ou suspensão;
 7. Baixar e/ou lançar anuidades conforme deliberação do Plenário;
 8. Emitir relatórios e pareceres atinentes ao setor, conforme deliberação do Plenário;
 9. Atender aos profissionais de enfermagem inscritos no Coren AL para emissão de boletos, parcelamentos e demais negociações de débitos;
 10. Baixar manualmente boletos pagos, a partir dos alertas emitidos pelo sistema informatizado;
 11. Informar ao Plenário, a Diretoria ou a Presidência sobre a arrecadação financeira.
 12. Arrecadar valores, controlar recebimentos, atualizar débitos;
 13. Manter o cadastro atualizado dos inscritos;
 14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, 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.

4.14. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

1. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.
2. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
3. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
4. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
5. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
6. Emitir documentos referentes a Prestação de Contas Anual.
7. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
8. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL 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. Planejar, coordenar e controlar indicadores de desempenho organizacional.
11. Propor a edição de Instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. 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.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia.
16. Acompanhar a entrada e a saída de bens da autarquia.
17. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os à Contabilidade.
18. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área.
19. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
20. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
21. Coordenar as atividades de compras e gerenciamento de contratos de bens e serviços do Coren AL.
22. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
23. Coordenar e controlar as atividades de compras e gerência de contratos de bens e serviços do Coren AL.
24. Elaborar minuta de Termo Aditivo.
25. Elaborar um cadastro de fornecedores.
26. Gerir os contratos do Coren AL, alertando os gestores de seu vencimento.
27. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
29. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
30. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
31. Planejar, coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
32. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
33. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
34. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no Coren AL.
35. Planejar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.

36. Planejar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
37. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
38. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
39. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
40. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
41. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo.
42. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas.
43. Conferir a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Coren AL.
44. 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.
45. 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.
46. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Coren AL.
47. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano.
48. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
49. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do Coren AL.

4.15. DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

Competências: É o setor responsável por coordenar as atividades dos Recursos Humanos e do Departamento Pessoal (Relações Trabalhistas).

1. Fomentar a cultura organizacional, respeitando os hábitos, comportamentos, crenças e valores éticos e morais de cada empregado de forma que atendam às políticas internas do Coren AL.
2. Desenvolver a política de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas para atender às necessidades dos empregados concursados, comissionados, terceirizados ou estagiários.
3. Levantar as necessidades de treinamentos e aprimoramento profissional e realizá-los para os funcionários do Coren AL.
4. Conferir a habilitação e documentação dos condutores.
5. Intermediar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.

6. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
7. Atualizar as Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
8. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
9. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
10. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
11. 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)).
12. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
13. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.
14. Coordenar o Programa de Estágio.
15. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
16. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
17. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
18. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
19. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
20. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados da Folha de Pagamento e Benefícios.
21. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
22. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
23. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
24. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Regionais conforme IN 67/2000 TCU.
25. Operacionalizar as solicitações de treinamentos externos de acordo com os normativos do Coren AL.
26. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.

27. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e normativos internos.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
29. Promover a implantação do Plano de Cargos e Salários (PCS) do Coren AL.
30. Planejar, coordenar, controlar e executar medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
31. Realizar treinamento para as unidades funcionais Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
32. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
33. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal do Coren AL.
34. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.
35. Responsável pelo Departamento Pessoal, pelos trâmites legais da admissão, contratação e demissão ou exoneração de empregados, comissionados, terceirizados ou estagiários.
36. Responsável pela folha de pagamento, férias e 13º salário, benefícios, prevenção de passivos trabalhistas, cálculos para indenizações, recolhimentos de encargos legais, prepostos junto ao Ministério do Trabalho, atendimento às reclamações trabalhistas e relações sindicais.
37. Responsável pelo controle do ponto de frequência, faltas, licenças e afastamentos.
38. Responsável pela guarda e atualização dos prontuários funcionais.
39. Responsável pelo fomento e execução da política de saúde e segurança do trabalho.
40. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
41. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
44. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

4.16. SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Competências: É o setor responsável por coordenar as atividades relacionadas à limpeza e organização dos ambientes/salas do Coren/AL.

1. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem no Coren/AL, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
2. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.

3. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à manutenção e conservação das edificações do Coren/AL, quanto à limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
4. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
5. Organizar, coordenar, atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo setor, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
6. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren/AL, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
7. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

(Aprovado através da Decisão Coren/AL N° 009/2021)

4.17. GESTÃO DE CONTRATOS

Competências: é o órgão com a competência para planejar, gerenciar, coordenar, controlar e executar os serviços de suprimentos e dar apoio à gestão de contratos e convênios, de patrimônio, comunicações administrativas e segurança. Essas atividades visam garantir melhoria e o aprimoramento dos ambientes e dos serviços prestados pelo Coren AL.

1. Contratação, por meio do Núcleo de Compras, de obras e de prestação de serviços e a aquisição de materiais;
2. Realizar os procedimentos internos e externos relativos à realização das licitações, no seu âmbito de atuação;
3. Analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas;
4. Gerenciar, em âmbito próprio, o sistema de gestão de documentos e realizar a distribuição de correspondências internas e externas;
5. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
6. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
7. Atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores do Coren AL.
8. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência.
9. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
10. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
11. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

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

4.18. SETOR DE ALMOXARIFADO

Competências: É o setor responsável por controlar e executar atividades referente a estocagem dos insumos/produtos do Coren AL.

- 1) Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no Coren/AL.
- 2) Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
- 3) Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
- 4) Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
- 5) Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.

(Aprovado através da Decisão Coren/AL N° 094/2020)

4.19. 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 do Coren AL.

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação (DTI) alinhando-as com a Diretoria do Coren AL.
2. Assessorar a Presidência do Coren AL na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TIC.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TIC.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
7. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
8. Prover o Coren AL de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro.
9. Disseminar e incentivar o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho

institucional.

10. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Coren AL.
11. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, 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.

4.20. PROCURADORIA GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Coren AL na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren AL.
2. Representar o Coren AL na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Coren AL 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, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren AL, bem como atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren AL.
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 AL.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Coren AL.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren AL perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Coren AL na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.

15. Assessorar os Conselheiros Regionais em suas reuniões.
16. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren AL.
17. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
18. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Coren AL.
19. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Coren AL, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
20. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do Coren AL.
21. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren AL, sobre dúvidas suscitadas, órgãos de Administração Pública ou pessoas.
22. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Regionais e membros da Presidência em ROD-s e REP-s.
23. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
24. Representar o Coren AL em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.
25. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
26. 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.
27. Assessorar o Coren AL de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento da autarquia.
28. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
29. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
30. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren AL.
31. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
32. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Coren AL quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Coren AL que necessitem de esclarecimento.
33. Emitir, analisar e homologar pareceres.
34. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
35. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren AL.
36. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
37. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
38. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
39. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
40. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
41. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).

42. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reapropriações e equilíbrio econômico-financeiro).
43. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
44. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
45. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
46. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
47. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
48. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuído.
49. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
50. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
51. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
52. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência
53. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
54. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
55. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
56. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
57. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
58. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

4.21. SECRETARIA GERAL

Competência: É o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria no desenvolvimento de suas competências funcionais, 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.

1. Coordenar e elaborar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren AL;
2. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
3. Atender a telefonemas.
4. Atender demandas da Diretoria e Conselheiros Regionais do Coren AL.
5. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.

6. Auxiliar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens do Plenário do Coren AL.
7. Despachar com a Presidência as correspondências recebidas em geral do Conselhos Federal de Enfermagem.
8. Digitar despachos e outros documentos.
9. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos
10. Manter atualizados os dados de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
11. Organizar arquivos e documentos.
12. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a RED, ROD, REP e ROP.
14. Fornecer os números de Memorandos aos Conselheiros Regionais.
15. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
16. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
17. Solicitar junto à Diretoria os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.
18. Encaminhar a pauta para aprovação do Primeiro-Secretário.
19. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente.
20. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Regionais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
21. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
22. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Regionais.
23. Elaborar despachos.
24. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
25. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências do Coren AL.
26. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, bem como aos Assessores da Presidência.
27. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitação e controle de numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc.
28. Encaminhar documentos ao Conselho Federal de Enfermagem e a outros órgãos.
29. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren AL.
30. Manter arquivo de documentação normativa.
31. Controlar arquivo das atas das RED, ROD, REP e ROP.

32. Controlar e entregar portarias.
33. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP.
34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
35. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
36. Receber fisicamente, tramitar e despachar no Sistema de Tramitação de Documentos os PAD-s e PEF-s, para despacho na Presidência.
37. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
38. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
40. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Controlar e verificar as requisições passagens e documentação anexa.
42. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao serviço de emissão de passagens, atualização das normas de passagens e acompanhamento do controle de prestação de contas.
43. Solicitar e controlar reembolso de passagens aéreas, não utilizadas junto à agência de viagens.
44. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado ou gratificado.
45. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

4.22. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Competências: É o órgão de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde.

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 Coren AL, a enfermagem ou a área de saúde
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren AL, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren AL ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren AL, Conselheiros Regionais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren AL.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e

Twitter.

8. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
9. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren AL.
10. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
11. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais.
12. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
13. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
14. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
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 do Coren AL, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Dar publicidade aos atos do Coren AL, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação.
24. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira.
25. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren AL, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
26. Coordenar as visitas de estudantes ao Coren AL.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
28. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
29. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
30. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

4.23. OUVIDORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por promover a participação da sociedade no controle do Coren AL, garantindo maior transparência das ações, recebendo,

registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pela autarquia.

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren AL.
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren AL.
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Coren AL.
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados e acesso às informações.
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren AL.
6. Proporcionar maior transparência das ações do Coren AL.
7. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren AL.
8. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren AL.
9. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais do Coren AL no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
10. Incentivar a valorização do elemento humano no Coren AL.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL 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. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren AL, 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.

4.24. CONTROLADORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Coren AL, sob os princípios constitucionais.

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. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
4. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
5. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública.
6. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
7. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
8. 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.
9. 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.
10. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
11. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
12. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
13. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
14. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren AL.
15. No Coren AL, 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.
16. 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 Coren AL, bem como o Regimento Interno do Coren AL.
17. 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 Coren AL ou a este confiado.

18. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren AL.
19. 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.
20. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
21. Analisar 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.
22. 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.
23. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren AL, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
24. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
25. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
26. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren AL, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
27. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren AL de responsabilidade de sua área.
28. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
29. 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.
33. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

4.24 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Competências: É o órgão técnico responsável em analisar e responder às impugnações ao edital, conduzir e julgar atos da sessão da licitação.

- 1 Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios.
- 2 Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios.
- 3 Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Coren/AL.
- 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/AL, 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/AL de responsabilidade de sua área.
- 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 Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren/AL e para os Conselheiros Regionais, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- 17 Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

(Aprovado através da Decisão Coren/AL N° 165/2020)

4.25 AUDITORIA INTERNA

Competências: É o órgão técnico responsável que tem por finalidade desenvolver um plano de ação que auxilie a organização a alcançar seus objetivos adotando uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação, melhora da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos com o objetivo de adicionar valor e melhorar as operações e resultados de uma organização.

- 1 Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da

impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.

- 2 Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
- 3 Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
- 4 Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
- 5 Coordenar e executar o programa de auditoria interna.
- 6 Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador-Geral para análise e aprovação.
- 7 Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren/AL, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
- 8 Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
- 9 Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
- 10 Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
- 11 Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren/AL, mediante determinação da Presidência do Coren/AL, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário financeira e patrimonial.
- 12 Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
- 13 Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren/AL de responsabilidade de sua área.
- 14 Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

(Aprovado através da Decisão Coren/AL Nº 165/2020)

4.26 SETOR DO ENFERMEIRO RESPONSÁVEL TÉCNICO

Competências: É o órgão operacional que tem por finalidade orientar os Enfermeiros Responsáveis Técnicos.

- a) Acolher o Enfermeiro Responsável Técnico, orientando o mesmo quanto ao dimensionamento de pessoal de Enfermagem, conforme o disposto na Resolução vigente do Cofen;
- b) Orientar o ERT a manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de Enfermagem que atuam na empresa/instituição, com os seguintes dados: nome, sexo, data do nascimento, categoria profissional, número do RG e CPF, número de inscrição no Conselho Regional de Enfermagem, endereço completo, contatos telefônicos e endereço eletrônico, assim como das alterações como: mudança de nome, admissões, demissões, férias e licenças, devendo fornecê-la semestralmente, e sempre quando lhe for solicitado, pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- c) Esclarecer ao ERT quanto à importância das comunicações, de ofício, ao representante legal da empresa/instituição/ensino e ao Conselho Regional de Enfermagem situações de infração à

legislação da Enfermagem;

- d) Orientar a implantação e funcionamento de Comissão de Ética de Enfermagem;
- e) Assessorar/Orientar a construção de instrumentos administrativos como regimento interno, normas e rotinas, protocolos, procedimentos operacionais padrão e outros;
- f) Orientar quanto ao cumprimento das atividades privativas da Enfermagem;
- g) Assistir ao ERT na elaboração da Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), conforme legislação vigente;
- h) Esclarecer ao ERT quanto o registro das ações de Enfermagem, conforme normas vigentes;

(Aprovado através da Decisão Coren/AL N° 069/2021)

4.27 ESCRITÓRIO DE GESTÃO DE INTEGRIDADE

As atribuições do Escritório de Gestão da Integridade serão norteadas através do decreto nº 9.203, de 22/11/2017, que dispõe sobre a política de governança da administração federal direta, autárquica e funcional, que estabelece a instituição de Programa de Integridade, composto por um conjunto estruturado de medidas com o objetivo de promover ações institucionais destinadas à prevenção, à detecção, à punição e à remediação de fraudes e atos de corrupção; bem como da Portaria CGU nº 57, de 04/01/2019.

(Aprovado através da Decisão Coren/AL N° 094/2021)

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BALCÃO, Yolanda F. **Organograma: Representação Gráfica da Estrutura**. São Paulo: FGV/EAESP, 1965. Disponível em: <<http://rae.fgv.br/rae/vol5-num17-1965/organograma-representacao-grafica-estrutura>>. Acessado em: 17/06/2018.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos: Uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset. HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de Administração: Manual compacto para as disciplinas de TGA e Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

OFICINA DA NET. **Como fazer um organograma**. Disponível em: <<http://www.oficinadanet.com.br/artigo/gerencia/como-fazer-um-organograma#ixzz2mK9crz1t>>. Acessado em: 17/06/2018.

PICCHIAI, Djair. **Modelos de Estruturas Organizacionais**. São Paulo: UNIFESP. Disponível em: <http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf>. Acessado em: 17/06/2018.

QUALIBLOG. **Modelos de Organogramas**. Disponível em: <<http://www.qualiblog.com.br/modelos-d-organogramas/>>. Acessado em: 17/06/2018.

QUECONCEITO. **Organograma**. Disponível em: <<http://queconceito.com.br/organograma#ixzz2mKB3d5rN/>>. Acessado em: 17/06/2018.

TOTALQUALIDADE. **Tipos de Estrutura Organizacional - Organogramas mais comuns**. Disponível em: <<http://www.totalqualidade.com.br/2010/07/tipos-de-estrutura-organizacional.html>>. Acessado em: 17/06/2018.