DECISÃO COREN-AP Nº 091 DE 06 DE MARÇO DE 2025.

Dispõe sobre a aprovação do Caderno de Atribuições Administrativas Conselho Regional de Enfermagem do Amapá (COREN-AP) – PAD Nº 2024000380.

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, juntamente com o Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na decisão COREN-AP nº 237/2024, que aprova o regimento interno da Autarquia, e;

CONSIDERANDO a Lei 5.905/73, que dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências;

CONSIDERANDO o art. 2º da referida Lei, que dispõe que o Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos disciplinadores do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de Enfermagem;

CONSIDERANDO o Parecer nº 30/2024- PROCURADORIA/ASSEJUR/COREN-AP, que opina pela legalidade de diferença de remunerações entre os cargos e funções gratificadas.

CONSIDERANDO a Decisão COREN nº 127, de 24 de junho de 2024 que extingue o cargo de Assessoria Executiva- RCC nível I do quadro pessoal do Coren-AP;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 752, de 10 de maio de 2024, que altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 752, de 10 de maio de 2024, que estabelece a criação de empregos públicos em comissão, funções gratificadas e uma gratificação específica no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);

CONSIDERANDO a Decisão nº 135/2023 do COREN-AP, que estabelece Procedimentos Administrativos Pessoais para Ocupação de Cargo em Comissão;

CONSIDERANDO o Manual de do Sistema Cofen/ Conselhos Regionais de Enfermagem MAN-113;

CONSIDERANDO a Decisão COREN-AP nº 237/2024, que aprova o novo Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá (COREN-AP);

CONSIDERANDO a 572ª Reunião Ordinária de Plenária do Coren Amapá, que aprova por unanimidade a Reformulação do Caderno de Atribuições do Regional;

CONSIDERANDO A manifestação realizada pela Procuradoria que opina pela legalidade das alterações do Caderno de Atribuições do Coren-AP;

CONSIDERANDO o Parecer 003/2025 da Controladoria Geral que se manifesta favorável as alterações do Caderno de Atribuições do COREN-AP;

CONSIDERANDO a 575ª Reunião Ordinária Plenária do Coren-AP, realizada no ano de 2025, na qual foi aprovada, em plenária, a Reformulação do Caderno de Atribuições do Regional.

CONSIDERANDO que as extinções, criações e mudanças são referentes às alterações pertinentes ao novo Organograma Institucional.

DECIDE:

Art. 1º Fica aprovado, com as devidas alterações e atualizações, o Caderno de Atribuições Administrativas, bem como atualizado o Organograma Institucional do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 2º Fica determinada a extinção das seguintes unidades funcionais do Coren-AP:

I - Funções Gratificadas extintas:

a) Secretaria de Gabinete;
b) Secretaria de Plenário;
c) Divisão de Transporte;
d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;
e) Divisão de Contratos e Convênios;
f) Divisão de Planejamento e Tecnologia;
g) Divisão de Tecnologia da Informação.

II - Cargos em Comissão extintos:

a) Assessoria Jurídica;
b) Assessoria de Logística;
c) Auditor Interno.

Art. 3º Ficam alteradas as nomenclaturas das seguintes unidades funcionais do Coren-AP:

a) A Divisão de Gestão de Pessoas passa a denominar-se Setor de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento Administrativo;
b) A Divisão de Registro e Cadastro passa a denominar-se Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro, vinculada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional;
c) A Divisão de Grupos Técnicos/Trabalhos passa a denominar-se Câmaras Técnicas, vinculadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.

Art. 4º Ficam criadas as seguintes unidades funcionais no âmbito do Coren-AP:

I - Funções Gratificadas:

a) Divisão Secretaria Geral, vinculada ao Gabinete da Presidência;
b) Divisão de Auditoria Interna, vinculada à Controladoria Geral;
c) Divisão de Materiais e Serviços, vinculada ao Departamento Administrativo;
d) Setor de Infraestrutura Tecnológica, vinculado ao Departamento de Tecnologia da Informação;
e) Setor de Suporte, vinculado ao Departamento de Tecnologia da Informação.

II - Cargo em Comissão:

a) Assessoria Técnica e de Gestão.

Art. 5º A Controladoria Geral passa a ser vinculada diretamente ao Plenário, em conformidade com os moldes adotados pelo Cofen, em atendimento ao item 9.4.2 do Acórdão TCU nº 1925/2019 – Plenário, bem como ao disposto no art. 24 da Lei nº 10.180/2001, alinhando-se, assim, à responsabilidade estabelecida no §1º do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 6º A descrição dos perfis dos cargos comissionados e das funções gratificadas consta nos Anexos I e IV desta Decisão, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 7º Ficam criados os empregos públicos de livre nomeação e exoneração, conforme descrito nos Anexos II e V desta Decisão, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 8º Os valores das remunerações dos empregos públicos comissionados do Coren, bem como das funções gratificadas, estão dispostos nos Anexos III e VI, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 9º O organograma do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, com as alterações e atualizações realizadas, está descrito no Anexo VII, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 10º É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do mesmo Conselho de Enfermagem que esteja investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão, de confiança ou função gratificada no âmbito da mesma unidade administrativa ou jurisdicional, inclusive quando decorrente de ajustes recíprocos.

Art. 11 Os ocupantes de empregos públicos em comissão, ao serem exonerados, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias referentes a aviso prévio e multa sobre o FGTS.

Art. 12º Esta Decisão entra em vigor após homologação pelo Cofen e publicação no Diário Oficial, revogando-se as Decisões Coren-AP nº 27/2018 e nº 25/2022.

Macapá, 06 de março de 2025.

DR. DONATO FARIAS DA COSTA
COREN – AP nº 132300-ENF
PRESIDENTE

DR. DIEGO VINICIUS P. DE ARAÚJO
COREN – AP nº 161.667-ENF
SECRETÁRIO

CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS

(v.202403)

MACAPÁ, 2024

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

Atribuições das Unidades Funcionais

Gestão 2024-2026

Créditos

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren AP

Diretoria

- Presidente – Dr. Donato Farias Costa, COREN-AP nº 13.2300;
- Secretário – Dr. Diego Vinícius Pacheco de Araújo, COREN-AP nº 16.1667;
- Tesoureira – Sra. Jussara Cristiane Santana Cordeiro, COREN-AP nº 69.7536.

Conselheiros Efetivos:

- Dra. Josiany Ferreira Sousa, COREN-AP nº 79.460;
- Sra. Rosiclea Ramos Neves, COREN-AP nº 62.7022;

Conselheiros Suplentes:

- Dra. Doriane Nunes dos Santos, COREN-AP nº 537764
- Dra. Marcimone da Silva Sales, COREN-AP nº 11.1649
- Dra. Cintia do Socorro Matos Pantoja, COREN-AP nº 20.2412;
- Sra. Maria Leia de Araújo Moraes Lima, COREN-AP nº. 22.7148;
- Sr. Aurélio Carlos Silva da Silva, Coren-AP nº. 611155.

Equipe Técnica:

- Sra. Claudiane Duarte Ferreira;
- Sra. Valéria Salomão Fernandes;

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	08/08/2018	Criações do Setor de Secretaria Geral e Protocolo, Secretaria de Gabinete, Assessoria de Comunicação, Departamento de Apoio Administrativo, Divisão de Tecnologia da Informação, Unidade de Infraestrutura de Tecnologia da Informação, Unidade de Analise e Desenvolvimento, Divisão de Patrimônio e Almoxarifado e Transporte, Unidade de Documentação, Memória e Arquivo Geral, Unidade de Contratos e Convênios, Unidade de Recursos Humanos, Departamento Contábil Financeiro, Divisão de Contabilidade e Finanças, Unidade de Planejamento e Orçamento, Departamento de Gestão do Exercício Profissional, Unidade de Atendimento.	Não se aplica	Plenário do Coren-AP.
2.0	24/02/2022	Mudança na nomenclatura do Cargo em Comissão de Assessoria de Comunicação, passando para Assessoria de Comunicação e Eventos. Criação da função de Secretário de Plenário. Criação dos cargos em comissões Assessoria de Planejamento, Assessoria Técnica e Logística e Auditoria Interna. Criação de Divisão de Gestão de Pessoas, Divisão de Transporte. Criação do Departamento de Tecnologia da Informação, Divisão de Planejamento e Tecnologia, Divisão de Desenvolvimento de Sistema. Mudança na nomenclatura da Unidade de Contratos e Convênios passando a ser Divisão de Contratos e Convênios e vinculada ao Departamento Contábil Financeiro. Criação das divisões de Processo ético e Grupos técnicos/trabalho ambas vinculadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional, mudança na nomenclatura da Unidade de Fiscalização passando a se chamar Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.	Não se aplica	Plenário do Coren-AP
2.0	24/07/2024	Extinção do Cargo em Comissão de Assessoria Executiva.	Não se aplica	Plenário do Coren-AP
2.0	24/07/2024	Extinção do Cargo em Comissão de Assessoria de Planejamento.	Não se aplica	Plenário do Coren-AP
3.0	07/11/2024	Extinção das Funções Gratificadas de Secretário de Gabinete e Secretário de Plenário, Criação da unidade funcional Secretaria Geral vinculada ao Gabinete da Presidência. Extinção do Cargo em Comissão de Assessoria Jurídica. Extinção do Cargo em Comissão de Assessoria Técnica e Logística. Criação do Cargo em Comissão da Assessoria Técnica e Gestão. Extinção do Cargo em Comissão de Auditor	Claudiane e Valéria	

		Interno, Criação da unidade funcional Divisão de Auditoria Interna. Mudança na nomenclatura da Comissão Permanente de Licitação para Comissão Permanente de Contratações. Mudança na nomenclatura do Departamento de Apoio Administrativo para Departamento Administrativo. Mudança na Nomenclatura da Divisão de Gestão de Pessoas para setor de Gestão de Pessoas, Extinções das unidades funcionais Divisão de Transportes, Patrimônio e Almoxarifado. Criação da unidade funcional Divisão de Materiais e Serviços, vinculada ao Departamento Administrativo. Extinção das Divisões de Planejamento e Tecnologia, Divisão de Desenvolvimento de Sistema. Criação dos Setores de Infraestrutura Tecnológica e Suporte vinculado ao Departamento de Tecnologia da Informação. Mudança na Nomenclatura da Divisão de Registro e Cadastro para Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Mudança na nomenclatura da Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho para Câmaras Técnicas.		
4.0	01/07/2025	Transferência da Controladoria Geral para o Plenário. Em obediência AO Ofício nº 2416/2025/COFEN e Decisão Cofen nº 96/2025. A subordinação do Controle Interno e da Auditoria Interna a órgão colegiado superior da entidade, conforme orientação. Recomendação do PAD Cofen Sei nº 00196.002145/2025-61, para atender o Acórdão TCU nº 1925/2019 – Plenário em seu item 9.4.2, do art. 24 da Lei 10.180/2001 aliados à responsabilidade prevista no art. 74 §1º, da Constituição Federal.	Não se aplica	Plenário do Cofen

SUMÁRIO

ABREVIATURAS 7
INTRODUÇÃO 9
LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA 13
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL 18
2 CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA 20
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS 21
3.1 PLENÁRIO 21
3.2 CONTROLADORIA-GERAL 23
3.2.1 Divisão de Auditoria Interna 25
3.2.2 Escritório de Gestão da Transparência 27
3.2.3 Escritório de Gestão da Integridade 29
3.2.4 Escritório de Proteção de Dados 32
3.3 DIRETORIA 34
3.3.1 Presidência 37
3.3.2 Secretaria 41
3.3.3 Tesoureiro 42
3.4 GABINETE DA PRESIDÊNCIA 43
3.4.1 Secretaria Geral 45
3.5 PROCURADORIA-GERAL 49
3.6 ASSESSORIA TÉCNICA E GESTÃO 52
3.7 OUVIDORIA GERAL 55
3.8 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS 57
3.9 COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO 59
3.10 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 61
3.10.1 Divisão de Materiais e Serviços 63
3.10.2 Setor de Gestão de Pessoas 67
3.11 DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO 70
3.11.1 Divisão de Contabilidade e Finanças 72
3.11.2 Divisão de Cobrança e Dívida Ativa 76
3.12 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO 78
3.12.1 Setor de Infraestrutura Tecnológica 80
3.12.2 Setor de Suporte 82
3.13 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL 84
3.13.1 Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro 86

3.13.2 Divisão de Fiscalização do Exercício da Profissional 88
3.13.3 Divisão de Processos Éticos 91
3.13.4 Câmaras Técnicas. 93
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 96
ANEXOS DO CADERNO DE ATRIBUIÇÃO DO COREN-AP 97
Anexo I – Descrição do perfil do cargo comissionado 97
Anexo II – Empregados Comissionados de livre nomeação e exoneração. 110
Anexo III – Valor Salarial dos empregos Comissionados. 111
Anexo IV – Descrição do perfil da função Gratificada. 112
Anexo V – Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração. 119
Anexo VI – Valor das Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração. 120
Anexo VII – Organograma do Coren-AP.. 121

ABREVIATURAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica.
CIP	Carteiras de Identidade Profissional.
Cofen	Conselho Federal de Enfermagem.
Coren	Conselho Regional de Enfermagem.
Coren-AP	Conselho Regional de Enfermagem do Amapá.
CPC	Comissão Permanente de Contratações.
DARF	Documento de Arrecadação de Receita Federal.
DCTF	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.
DCTFWEB	Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de outras Entidades e Fundos.
DGEP	Departamento de Gestão do Exercício Profissional.
DIRF	Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.
DLC	Divisão de Licitação e Contratos.
DOU	Diário Oficial da União.
DIRC	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.
GT	Grupo de Trabalho.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
ISS	Imposto sobre Serviços.
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
PAD	Processo Administrativo.
PCS	Plano de Cargos e Salários.
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
PEF	Processo Econômico-Financeiro.
PEI	Planejamento Estratégico Institucional.
PERDCOMP	Pedido Eletrônico de Restituição, Ressarcimento ou Reembolso e declaração de Compensação.
PES	Planejamento Estratégico Setorial.
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas.
RAG	Relatório Anual de Gestão.
RAOF	Relatório Anual Orçamentário Financeiro.

RED	Relatório Extraordinária Diretoria.
REP	Reunião Extraordinária de Plenário.
REDARF	Retificar Documento de Arrecadação de Receita Federal.
ROD	Reunião Ordinária de Diretoria.
ROP	Reunião Ordinária de Plenária.
SGP	Setor de Gestão de Pessoas.
SENAFIS	Seminário Nacional de Fiscalização.
SIGEN	Sistema Integrado de Gestão da Enfermagem.
TCU	Tribunal de Contas da União.
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação.

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 integramente 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, consequentemente, boa interpretação dos seus componentes.

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

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

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

- **Departamento:**
  - O Departamento é a maior unidade organizacional dentro de uma empresa ou organização, são compostos por vários funcionários que realizam tarefas semelhantes ou relacionadas.
  - Cada departamento é responsável por uma função ou área de negócio específica, como administração, financeiro, jurídico etc.
  - Os departamentos têm uma liderança específica, como um chefe ou gerente de departamento, que supervisiona as operações e a equipe do departamento.
  - Os departamentos são estruturados hierarquicamente e podem ter subunidades, como Divisões ou Setores, dependendo do tamanho e complexidade da organização.
- **Divisão:**
  - Uma Divisão é uma subdivisão de um departamento, constituindo-se como uma unidade organizacional intermediária entre o Departamento e o Setor.
  - As Divisões são criadas para organizar ainda mais as atividades dentro de um departamento e podem concentrar-se em áreas específicas dentro da função do Departamento.

- As Divisões também têm líderes ou gerentes de divisão responsáveis por supervisionar as operações e as equipes dentro da divisão.
- A criação de divisões pode ser útil quando um Departamento é grande e diversificado o suficiente para justificar uma estrutura mais granular.

- **Setor:**
  - Um Setor é uma unidade organizacional menor dentro de uma Divisão ou Departamento.
  - Os Setores geralmente são responsáveis por tarefas altamente específicas ou áreas de especialização, muitas vezes dentro de uma função ou projeto específico.
  - Os Setores têm uma equipe menor em comparação com as Divisões ou Departamentos, normalmente com um líder ou gerente de Setor encarregado de supervisionar as operações.
  - Os Setores podem ser criados para alocar recursos e equipes de forma eficaz e para atender às necessidades específicas de áreas de atuação da instituição.

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

Outro fato relevante a levar-se em conta é a posição das unidades funcionais no organograma, a qual também indica o tipo de função que essa unidade desempenha dentro da organização. Assim se tem, por exemplo, no primeiro nível as unidades deliberativas, no segundo nível as unidades executivas, no terceiro nível as unidades técnicas e no quarto nível, em diante, as unidades operacionais, ver figura 1.

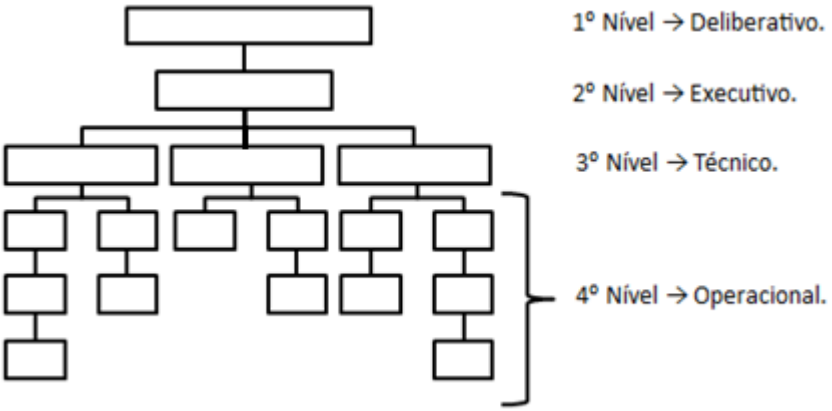


Figura 1 – Tipo de funções conforme o nível no organograma.
Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

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.

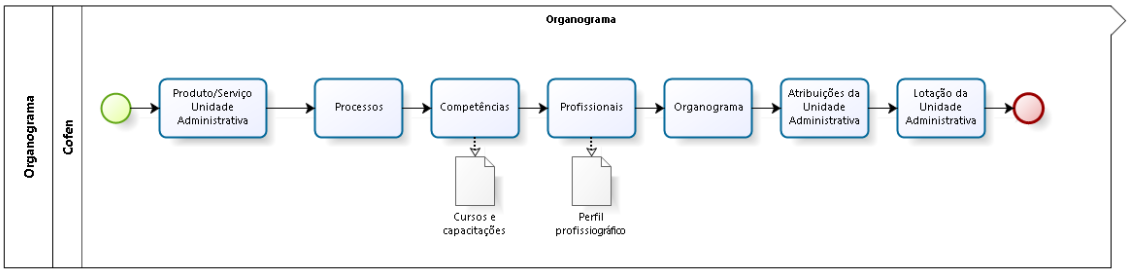


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.
Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen

LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Resolução Cofen nº. 751/2024 – Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen.
- Resolução Cofen nº. 752/2024 – Cria Empregos Públicos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações no Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e dá outras providências.
- Decisão Coren-AP nº. 237/2024 – Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá.
- Decisão Coren-AP nº. 025/2022 – Que Aprova o Caderno de Atribuições do Coren-AP.
- Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem MAN-113.

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

> Art. 3º Na criação dos empregos públicos em comissão, os Conselhos de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.
>
> Art. 4º Os Conselhos de Enfermagem deverão destinar no mínimo 30% (trinta por cento) dos empregos públicos em comissão aos empregados públicos efetivos, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado efetivo a ser nomeado.
>
> Art. 6º O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente do Conselho, mediante Portaria devidamente homologada pelo Plenário do Cofen.
>
> Art. 7º Na criação dos empregos públicos em comissão, os Conselhos de Enfermagem deverão observar as suas necessidades, respeitando a finalidade institucional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de

Enfermagem e a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, não podendo o seu ato comprometer a sua Administração.

- Decisão Coren-AP nº. 135/2023 – Aprova Procedimentos Administrativos Pessoais para Ocupação de Cargo em Comissão.
- Constituição Federal de 1988. Art 37:

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

...

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

...

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

- Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000

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

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

I - União: 50% (cinquenta por cento);

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

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

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

I - de indenização por demissão de servidores ou empregados;

II - relativas a incentivos à demissão voluntária;

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

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

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

VI - com inativos e pensionistas, ainda que pagas por intermédio de unidade gestora única ou fundo previsto no art. 249 da Constituição Federal, quanto à parcela custeada por recursos provenientes: (Redação dada pela Lei Complementar nº 178, de 2021)

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

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

- Lei nº. 8.460,1992

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

- Lei nº. 14.204/2021 – Simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e revoga dispositivos das Leis nºs 8.216, de 13 de agosto de 1991, 8.460, de 17 de setembro de 1992, 9.028, de 12 de abril de 1995, 9.625, de 7 de abril de 1998, 9.649, de 27 de maio de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 10.556, de 13 de novembro de 2002, 10.667, de

14 de maio de 2003, 10.682, de 28 de maio de 2003, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e 13.346, de 10 de outubro de 2016, e da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

> Art. 2º Ficam instituídos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE), nos níveis estabelecidos no Anexo I desta Lei e com os valores constantes da tabela f do Anexo I da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007.
>
> Parágrafo único. Os CCE e as FCE são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento.
>
> ...
>
> Art. 13. Nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança, serão observadas as seguintes regras:
>
> > I – para os CCE dos níveis 1 a 4, somente poderão ser nomeados servidores ocupantes de cargo efetivo, empregados permanentes da administração pública e militares;
> >
> > II – para as FCE, somente poderão ser designados servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e
> >
> > III – para os cargos em comissão existentes na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total serão ocupados por servidores de carreira.

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

...

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

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

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

- Necessidade de os conselhos de fiscalização profissional adequarem suas instruções normativas internas ao art. 37, inciso V, da Constituição Federal, estabelecendo, ainda, o percentual mínimo de 50% dos cargos em comissão a serem preenchidos por empregados de carreira, a exemplo da orientação fixada pelo art. 14 da Lei 8.460/92.
- Nos termos das disposições constantes do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, ‘as funções de confiança devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, enquanto os comissionamentos, jungidos ao aspecto de confiança, devem ser preenchidos, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro de carreira da entidade, em percentuais pré-fixados, destinando-se estes, apenas, às atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento’.
- Inexistindo lei que estabeleça para os conselhos os percentuais mínimos, seria plausível fixar o percentual de 50% dos comissionamentos para o pessoal com vínculo efetivo com as entidades, ficando a outra metade para livre escolha dos administradores.

- **Total de 26 cargos efetivos criados no âmbito do Coren-AP.**

1. ORGANOGRAMA FUNCIONAL

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

Nesse tipo de organograma, o Plenário do Coren-AP ocupa o nível mais alto, sendo subordinado a este a Controladoria Geral. Logo abaixo, está a Diretoria, composta pelo Gabinete, Procuradoria-Geral, Assessoria Técnica e Gestão, Assessoria de Comunicação e Eventos e Assessoria Técnica e Ouvidoria Geral. Logo em seguida vem as unidades funcionais de execução: Departamento Administrativo, Departamento Contábil Financeiro, Departamento de Tecnologia da Informação e Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Consequentemente, sabe-se que um Chefe de Departamento deve-se reportar ao Chefe de Gabinete, o qual, por sua vez, se reporta ao Presidente e este ao Plenário, ver figura 3.

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

Além do mais, o organograma é incompleto sem seu complemento natural, o regimento interno e o caderno de atribuições das unidades funcionais.

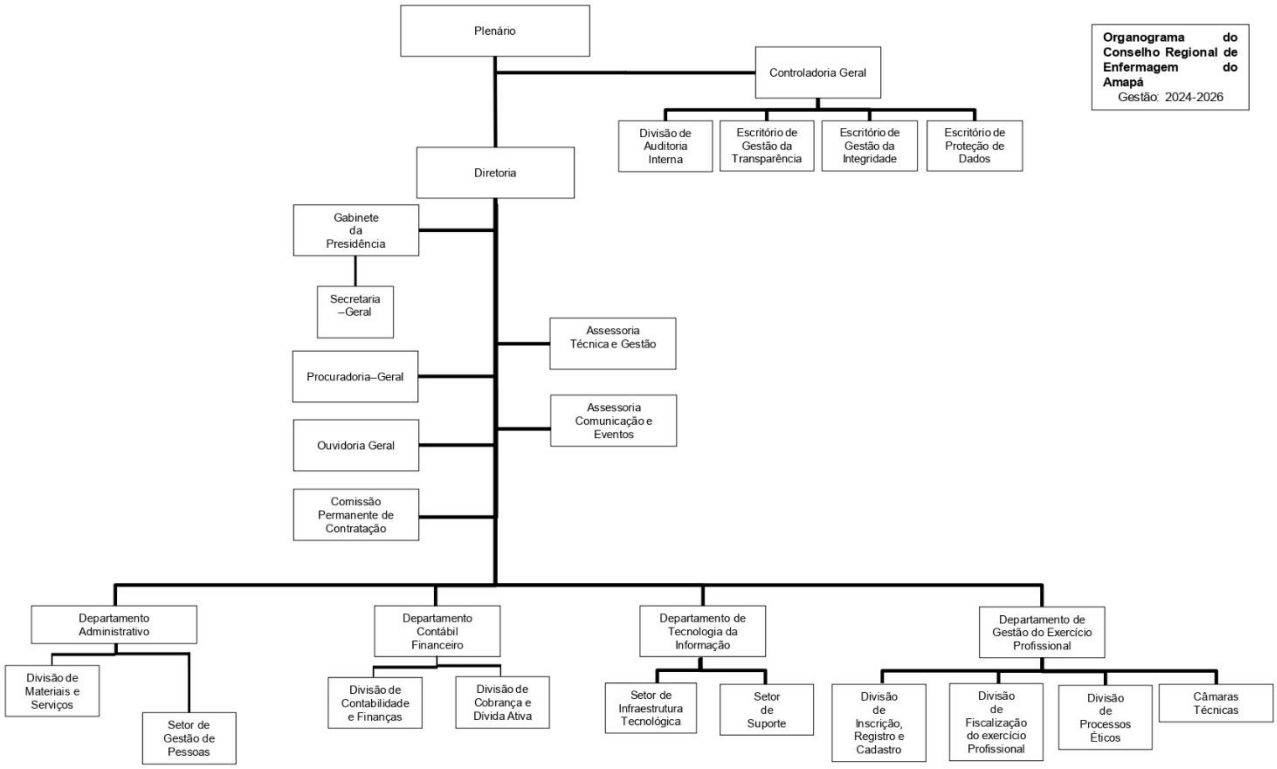


Figura 3 - Organograma Institucional do Coren AP.
Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

2. CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA

O cargo de provimento em comissão tem como característica a livre nomeação e exoneração, ou seja, é de livre escolha da autoridade competente, não dependendo de aprovação em concurso público, ou qualquer outra forma de seleção. Em contrapartida, também a exoneração não exige nenhuma formalidade, podendo o empregado público comissionado ser exonerado independente de qualquer justificativa de motivação, conforme desejo da autoridade competente. Entretanto, caso o empregado público, efetivo ou comissionado, seja nomeado para um cargo em comissão, deverá atender aos critérios de nível exigidos para a função, conforme os incisos I, II e III do artigo 8º da Resolução Cofen nº 752/2024.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos e Assessorias no âmbito do Coren-AP, podendo ocorrer que um Assessor com cargo comissionado venha a ser lotado em um Setor ou Divisão para aumentar a força de trabalho dessa unidade ou para chefiá-la. Seus titulares são responsáveis por um conjunto de atribuições especificadas na estrutura institucional, descritas nesta norma. A natureza desse conjunto de atribuições, complexidades e responsabilidades varia conforme o nível do cargo e a função de assessoria que desempenha.

As funções gratificadas, por sua vez, são retribuições atribuídas ao exercício de função de chefia de setor no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem instituído com vencimento fixo e acrescido no vencimento do empregado(a) público(a).

A descriminação e detalhamento dos cargos comissionados e funções gratificadas são feitas em normativos específicos.

3. COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Coren-AP as seguintes atribuições:

3.1. PLENÁRIO

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Elaborar regimento interno do Regional e suas alterações, submetendo-o à homologação do Cofen;
2. Eleger o Presidente, Secretário, Tesoureiro e Delegado Regional e dar-lhes posse;
3. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro e respectiva substituição;
4. Estabelecer a programação das reuniões ordinárias e aprovar suas atas;
5. Aprovar o Planejamento Estratégico Plurianual e Anual das atividades do Coren-AP;
6. Aprovar o Relatório de Gestão, os balancetes e a Prestação de Contas anual das atividades do órgão a serem homologadas pelo Cofen;
7. Julgar os processos éticos, impondo as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do exercício profissional, se for o caso;
8. Aprovar decisões, pareceres, planejamentos e relatórios no âmbito do Coren-AP;
9. Deliberar sobre os pedidos de inscrição principal e secundária de profissionais de Enfermagem, de Registro de Pessoas Jurídicas que exercem atividades de Enfermagem na área de sua jurisdição e de inscrição de especialista, reinscrição bem como sobre os pedidos de transferência, baixa, suspensão ou cancelamento dessas inscrições e inscrição remida;
10. Zelar pelo patrimônio do Conselho e estabelecer as diretrizes para a administração de suas rendas e receitas;
11. Homologar a Política de Gestão de Pessoas, a criação de cargos, funções e assessorias e fixação dos salários e gratificações praticadas pelo Coren-AP;

12. Aprovar a proposta orçamentária do Coren-AP e as suas reformulações a serem homologadas pelo Cofen e a abertura de créditos adicionais, especiais e suplementares.
13. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de Saúde/Enfermagem e áreas afins;
14. Realizar e ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem;
15. Definir valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons, dentro dos limites estabelecidos pelo Cofen, e encaminhá-los para sua homologação;
16. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais;

Quem ocupa	Qtd	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes.	10	O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos, Efetivos e Suplentes, portanto, os Conselheiros Efetivos que compõem a Diretoria da autarquia também fazem parte do Plenário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno Coren-AP, Decisão Coren-AP nº. 237/2024.

3.2. CONTROLADORIA GERAL

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
3. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentarias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas;
4. Aprovar, no seu âmbito, o Plano Anual de atividade de Auditoria, em consonância com diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço publico, para submissão da análise e deliberação superior;
5. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentaria, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário, tanto do Coren-AP quanto Cofen;
6. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto a economicidade, eficácia da gestão;
7. Acolher ou não os relatórios de auditorias emitidos pela chefia da Auditoria Interna;
8. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência;
9. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
10. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório da divisão de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais,
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de sua 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 Coren-AP";
14. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferido os despachos, memorandos e documentos necessários;
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargos comissionados;
19. Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	A Controladoria Geral é um cargo em comissão e está subordinada a Plenária do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*). O Cargo possui denominação de Controlador(a) Geral Tem como unidade funcional subordinada a Divisão de Auditoria Interna.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.2.1. Divisão de Auditoria Interna

Competências: É o órgão técnico e operacional responsável por analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
2. Analisar no Coren-AP, 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 de suporte;
3. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na pratica da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação as 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 a Controladoria Geral para análise e aprovação;
7. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-AP, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando quando for solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, 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 relatórios das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais;

11. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativos, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-AP, 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-financeiro e patrimonial;
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP"
15. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferido os despachos, memorandos e documentos necessários;
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
19. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargos comissionados;
21. Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria Geral do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Auditoria Interna. Função é ocupada por um empregado público do quadro da autarquia. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.2.2. Escritório de Gestão da Transparência

Competências: É o órgão técnico e operacional responsável por analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar o Portal da Transparência do Coren-AP;
2. Disponibilizar acesso livre ao Portal da Transparência do Coren-AP;
3. Disponibilizar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Coren-AP;
4. Permitir ao cidadão, de forma cada vez mais eficiente, fiscalizar e assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos do Coren-AP;
5. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
7. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
8. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP";
9. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
10. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
13. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
14. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
15. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren-AP.	1	O Escritório de Processos é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren-AP. O encarregado pelo Escritório de Gestão da Transparência possui a denominação de Gestor da Transparência e é o coordenador da comissão. Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área.

3.2.3. Escritório de Gestão da Integridade

Competências: É o órgão operacional, na forma de comissão, responsável por controlar e executar a gestão de integridade (Compliance) no âmbito do Coren-AP relacionados aos assuntos de corrupção, fraude e desvios de conduta ética.

São atribuições da unidade funcional:

1. Suportar a missão, a continuidade e a sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos institucionais;
2. Coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas e revisá-lo periodicamente;
3. Coordenar a implementação do Programa de Integridade e exercer o monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos;
4. Agregar valor por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão;
5. Possibilitar que os responsáveis pela tomada de decisão tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais o Coren-AP está exposto, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso;
6. Produzir informações íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas;
7. Promover a transparência ativa e do acesso à informação;
8. Assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e normas internas do Coren-AP;
9. Atuar no levantamento, análise, avaliação e estabelecimento de medidas de tratamento de riscos para a integridade;
10. Avaliar a regularidade, a eficiência e a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica dos processos de trabalho;
11. Implementar medidas de integridade e no monitoramento do Programa de Integridade;
12. Implementar procedimentos de responsabilização;

13. Promover a ética e de regras de conduta para os empregados públicos;
14. Atuar na orientação e treinamento dos empregados públicos mais expostos a riscos com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;
15. Realizar uma campanha de comunicação sobre o Programa de Integridade;
16. Reportar atrasos na implementação de medidas previstas no Programa de Integridade diretamente à alta administração;
17. Tratar conflitos de interesses e nepotismo;
18. Tratar de denúncias;
19. Verificar o funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria;
20. Propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com a Instituição;
21. Promover outras ações relacionadas ao Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades funcionais;
22. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
23. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
24. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
25. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP";
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
27. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
29. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
30. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
31. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren-AP.	1	O Escritório de Gestão da Integridade é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren-AP. O encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade possui a denominação de Gestor da Integridade e é o coordenador da comissão. Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área.

3.2.4. Escritório de Proteção de Dados

Competências: É o órgão operacional responsável por controlar e executar a proteção de dados do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Tratar de todas as questões relativas à proteção de dados;
2. Contribuir para adaptação dos processos internos para estruturar um Programa de Integridade (Compliance) voltado para a segurança de dados;
3. Ter e dar conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação;
4. Determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Coren-AP;
5. Monitorar a exclusão de dados, quando solicitados pelo titular;
6. Comunicar os "titulares" qualquer situação de vazamento de dados, no menor tempo possível;
7. Divulgar para toda a instituição quais são os recursos, os perigos e as providências necessárias para o cumprimento legal da LGPD, orientando a todos e eliminando dúvidas sobre a sua implementação;
8. Promover e estabelecer a cultura da proteção de dados do Coren-AP;
9. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP 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 Coren-AP";
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;

17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren-AP.	1	O Escritório de Proteção de Dados é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren-AP. O cargo possui a denominação de Encarregado da Proteção de Dados e é o coordenador da comissão. Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área.

3.3. DIRETORIA

Competências: é órgão executivo, responsável pela gestão e acompanhamento das atividades administrativas, financeiras e de apoio necessárias ao bom funcionamento da Autarquia, é constituída por Presidente, Secretário e Tesoureiro, eleitos dentre os Conselheiros titulares e nos termos do artigo 13 da Lei 5.905, de 12 de julho de 1973 e do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Estabelecer o calendário anual de suas reuniões e aprovar respectivas atas.
2. Fixar o horário de expediente da sede do Regional e das Subseções, quando houver;
3. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário;
4. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário;
5. Avaliar o projeto de orçamento plurianual, elaborado pela assessoria e setor
6. Técnico competente, encaminhando-o para apreciação e aprovação do Plenário;
7. Acompanhar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, os balancetes e processos de prestação de contas;
8. Garantir o cumprimento das decisões e determinações do Plenário;
9. Decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário;
10. Estruturar, organizar e supervisionar as atividades de inscrição, de fiscalização e de administração do Coren-AP de forma a simplificar e agilizar suas atividades;
11. Celebrar acordos, convênios ou contratos de assistência técnica e/ou financeira, submetendo-os à apreciação do Plenário;
12. Propor criação de comissões e grupos de trabalho de natureza transitória;
13. Designar consultor "ad hoc" para desempenho de atividade específica;
14. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos empregados, concessão de subvenção ou auxílios;

15. Julgar recurso de empregado do Coren-AP, em caso de penalidade aplicada pela Presidência;
16. Garantir a elaboração anual do relatório de atividades e de gestão do Coren-AP;
17. Determinar ao setor competente a manutenção do cadastro atualizado relativo aos profissionais inscritos;
18. Fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos departamentos e setores do Regional;
19. Realizar periodicamente reuniões com as chefias e/ou empregados, para analisar e avaliar a execução dos planos de trabalho estabelecidos;
20. Supervisionar e avaliar o desempenho dos empregados;
21. Estabelecer relacionamento harmonioso com autoridades, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas da Autarquia, fazendo o possível para alcançar seus objetivos e finalidades institucionais;
22. Deliberar sobre matérias a serem veiculadas na mídia e na página eletrônica da Autarquia;
23. Propor ao Plenário os valores das taxas e emolumentos relativos aos serviços do Coren-AP para o exercício subsequente;
24. Resolver, ad referendum do Plenário, os casos que, embora de competência daquele, não possam, pela sua urgência, aguardar o decurso de prazo regimental de sua convocação extraordinária;
25. Deferir, ad referendum, do Plenário, os pedidos de:
    a) inscrição principal e secundária dos profissionais de Enfermagem nos quadros respectivos, autorizando a emissão de carteiras e cédulas de identidade profissional;
    b) registro de empresas com atuação na área de enfermagem;
    c) transferência de inscrição;
    d) cancelamento de inscrição;
    e) inscrição remida;
    f) suspensão de inscrição;
    g) inscrição de especialista;
    h) homologação de Anotação de Responsabilidade Técnica-ART.
26. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos.	3	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro. Cargos honoríficos sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno Coren-AP, Decisão Coren-AP nº. 237/2024.

3.3.1. Presidência

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Administrar o Coren-AP e representá-lo judicial ou extrajudicialmente, perante os poderes públicos, em solenidades e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes ou procuradores;
2. Acompanhar a execução do Planejamento Estratégico e Plurianual de trabalho do Coren-AP;
3. Convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões do Plenário e da Diretoria, determinar as pautas respectivas, manter a ordem no recinto, concedendo, negando ou cassando a palavra, quando julgar necessário fazê-lo;
4. Presidir as sessões e reuniões do Plenário, dirigindo os trabalhos, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade;
5. Despachar os expedientes do Coren-AP;
6. Conceder ou negar pedido de vistas a processos, fixar prazos e conceder prorrogações;
7. Assinar com o Conselheiro Secretário e ou Tesoureiro as decisões e portarias de nomeações e demais atos normativos baixados pelo Coren-AP;
8. Antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, ad referendum do Plenário;
9. Conceder diárias e passagens, bem como o pagamento de ajuda de custo, transporte e/ou indenização de despesa, quando for o caso, em conformidade com as decisões aprovadas pelo Coren-AP e a legislação aplicável;
10. Nomear e exonerar cargos em comissão e designar empregados para exercer funções gratificadas;
11. Apresentar ao Plenário os relatórios dos respectivos instrumentos de gestão anual (RAG, RAOF, TRIMESTRAL, FINANCEIRO, DE FISCALIZAÇÃO, PROCESSO ÉTICO, e os demais implantados na gestão);

12. Designar relatores de processos e pareceres sobre matérias de interesse do Coren- AP e da classe de Enfermagem, a serem apreciados ou julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas anual;
13. Designar colaborador de notório saber, dentre os inscritos no quadro de enfermagem, para emitir parecer acerca de matéria relevante à classe de enfermagem;
14. Instituir grupos de trabalho, comissões e câmaras técnicas, e nomeando seus membros visando à realização de estudos e diagnósticos bem como à execução de projetos de interesse específico do Conselho;
15. Manter o plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
16. Aprovar, ad referendum do Plenário, as inscrições principal e secundária de profissionais de Enfermagem, o registro de Pessoas Jurídicas exercentes de atividades de Enfermagem na área de sua jurisdição e os pedidos de transferência, suspensão ou cancelamento dessas inscrições ou registros, inscrição remida e registro de especialista;
17. Assinar certificados e certidões conferidos pelo Conselho;
18. Autorizar e acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren-AP;
19. Publicar atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou no Diário Oficial da União, na forma da Lei;
20. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos e aplicar penalidades;
21. Dar posse aos profissionais de enfermagem eleitos para o exercício do mandato de conselheiro, a conselheiros eleitos para os cargos de diretoria, aos funcionários aprovados em concursos públicos do órgão;
22. Convocar conselheiros (titulares ou suplentes) para atender as necessidades pertinentes ao cumprimento das obrigações do Coren-AP em relação a fiscalização, disciplina do exercício profissional, atendimento e inscrição profissional;
23. Proferir voto de qualidade nas reuniões de Diretoria e Plenário;
24. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren-AP;
25. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente Regimento;

26. Instalar e presidir as solenidades, seminários e outros eventos realizados pelo Coren-AP, podendo delegar esses encargos e atividades a outras pessoas, desde que designados;
27. Tomar compromisso dos Conselheiros Suplentes eleitos para o Coren-AP;
28. 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;
29. Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de plenário e renúncia dos Conselheiros;
30. Determinar a inclusão de processos em pauta de reunião de plenário e diretoria, definindo prioridades;
31. Assinar com o Secretário, as Deliberações e os demais atos da Diretoria;
32. Assinar com o relator as Decisões referentes aos Processos Éticos Disciplinares;
33. Executar e fazer observar as decisões do Plenário;
34. Realizar a gestão financeira do Coren-AP em conjunto com o Tesoureiro;
35. Assinar, com o Tesoureiro, convênios e contratos celebrados pelo Coren-AP;
36. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário do Regional;
37. 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 do Coren-AP;
38. Supervisionar a execução do orçamento do Coren-AP em conjunto com o Tesoureiro;
39. Encaminhar, anualmente, em conjunto com o Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior, até 28 de fevereiro do ano subsequente, à Controladoria-Geral para parecer, submetendo-o à aprovação do Plenário;
40. Apresentar à Controladoria-Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Coren-AP;
41. Contratar serviços técnicos especializados, consultorias e assessorias, assinando os atos e documentos respectivos, após aprovação pela Diretoria;
42. Receber doações e legados, subvenções e auxílios em nome do Coren-AP;
43. Autorizar a expedição de certidões;

44. Designar Conselheiro, Fiscal, colaborador ou qualquer outro profissional ou serviços para promover a averiguação prévia ou diligências em processos éticos ou procedimentos administrativos.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Conselheiro Regional Efetivo.	1	A Presidência é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno Coren-AP, Decisão Coren-AP nº. 237/2024.

3.3.2. Secretaria

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial da/o Presidente;
2. Substituir, em caso de necessidade, a/o Presidente em sua ausência ou impedimentos eventuais;
3. Assessorar a/o Presidente nos assuntos pertinentes à secretaria, cooperando com o exercício de suas funções;
4. Executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente;
5. Acompanhar e supervisionar as comissões, câmaras técnicas e grupos de trabalho, quando designada para tal;
6. Secretariar as reuniões de Plenário e de Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
    a) registrar presença dos membros, verificando o quórum;
    b) controlar o horário de início e término;
    c) solicitar que as exposições sejam feitas com clareza 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.
7. Apresentar à Diretoria relatório de suas atividades;
8. Assinar, com o Presidente, os atos oficiais e normativos do Coren-AP, decorrentes das Decisões do Plenário e da Diretoria.
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente Regimento.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Conselheiro Regional Efetivo.	1	A Secretaria é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Secretário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno Coren-AP, Decisão Coren-AP nº. 237/2024.

3.3.3. Tesoureiro

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Supervisionar e orientar o Plenário e a Diretoria em assuntos econômico-financeiros de interesse geral do Coren-AP;
2. Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias do Coren-AP assinando cheques e demais documentos relacionados a este fim;
3. Apresentar trimestralmente os balancetes financeiro-contábeis mensais ao Plenário, apresentando relatórios esclarecedores sobre a matéria quando necessário;
4. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
5. Acompanhar a evolução e apresentar à Diretoria bimestralmente os percentuais e gastos com despesas com pessoal e contratações de serviços, impostos, seguridade social e encargos trabalhistas;
6. Coordenar, com a Presidência, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho;
7. Acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Coren-AP;
8. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente;
9. Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor e o presente Regimento.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Conselheiro Regional Efetivo.	1	A Tesouraria é composta por um Conselheiro Regional Efetivo que ocupa o cargo de Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno Coren-AP, Decisão Coren-AP nº. 237/2024.

3.4. GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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

São atribuições do Gabinete da Presidência:

1. Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência;
2. Realizar atendimento aos Conselheiros e Presidente do Coren-AP e demais autoridades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
3. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-AP;
4. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional;
5. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria;
6. Triar, analisar e classificar os documentos e os PADs encaminhados para RED, ROD, REP e ROP;
7. Emitir as convocatórias de RED, ROD, REP e ROP;
8. Encaminhar a convocatória aos Conselheiros Regionais;
9. Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Coren-AP;
10. Encaminhar a pauta para aprovação da Secretaria;
11. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente;
12. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Regionais no prazo de 72h de antecedência da reunião;
13. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP;
14. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP;
15. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP;
16. Controlar arquivo das atas das RED, ROD, REP e ROP;
17. Elaborar memorando para encaminhar ao Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons;

18. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência;
19. Receber os Pareceres de Conselheiros Regionais e realizar a devida autuação nos PADs;
20. Tramitar e encaminhar os documentos e os PADs deliberados;
21. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;
22. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia;
23. Assessorar o Presidente em suas atividades seja na sede do Coren-AP ou fora dela;
24. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de sua responsabilidade e de sua área;
25. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP";
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
27. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação;
29. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e Federais e colaboradores no que lhe for atribuição;
30. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Regionais do Coren-AP e do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
31. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	O Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*). O Cargo possui denominação de Chefe do Gabinete Tem como unidade funcional subordinada a Secretaria-Geral.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área.

3.4.1. Secretária-Geral

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Responder perante a Chefia de Gabinete do Coren-AP pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos confiados;
2. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretária-Geral e do Coren-AP;
3. Promover a integração funcional da Secretária-Geral com o Gabinete da Presidência e Plenário;
4. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área;
5. Manter os dados de Conselheiros Regionais em seus registros;
6. Manter os dados dos Presidentes dos Conselhos Federais/Regionais atualizados em seus registros;
7. Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Federais/Regionais de gestões anteriores, conforme legislação em vigor;
8. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções, etc;
9. Encaminhar documentos ao Conselho Federal de Enfermagem e aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e-mail, quando o caso requerer

urgência ou nas hipóteses em que a Secretária-Geral e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem;

10. Encaminhar, eletronicamente, Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, preferencialmente ao endereço de e-mail oficial da respectiva instituição, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento;
11. Acompanhar e realizar a publicação, no Portal Coren-AP/Transparência do Coren-AP, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço, decisões e resoluções, conforme legislação em vigor;
12. Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando-se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos e decisões;
13. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior;
14. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia;
15. Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD, RED;
16. Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, conforme calendário de atividades/eventos do Coren-AP ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões;
17. Encaminhar as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, aos Conselheiros Regionais interessados, por meio eletrônico, preferencialmente aos seus endereços oficiais de e-mail, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento;
18. Enviar e-mails aos Conselhos Regionais de Enfermagem, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras necessidades;
19. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP;

20. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físicos ou eletrônicos, de origem externa, recebidos dos Conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas;
21. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados;
22. Fiscalizar e atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos;
23. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-AP;
24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere a pesquisa e localização de documentos;
25. Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar aos seus destinos, via postal ou via malote;
26. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados;
27. Abrir volumes de processos administrativos;
28. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais;
29. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos;
30. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos por este setor;
31. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de informação e gestão de documentos;
32. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental;
33. Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema;
34. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos;
35. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normais e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação;

36. Cumprir e fazer o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e do Regional;
37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
38. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferido os despachos, memorados e documentos necessários;
39. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
40. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Secretária-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete da Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão da Secretária-Geral Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área

3.5. PROCURADORIA-GERAL

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, e gerenciar atividades de consultoria jurídica, com vistas ao controle interno da legalidade dos atos da Administração, bem como atuar na representação do Coren-AP judicial e extrajudicialmente.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoramento jurídico e orientação aos dirigentes do Conselho quanto a segurança jurídica dos atos administrativos por eles praticados;
2. Atuar na representação do Coren-AP junto a qualquer Juízo ou Tribunal, repartição pública, órgão ou entidade pública ou privada;
3. Emitir, quando requerido, pareceres relativos ao cumprimento de dispositivos legais, em especial aqueles referentes as demandas da fiscalização, Comissão Permanente de Contratações, Comissões de Instrução de Processos Éticos instaurados contra profissionais de enfermagem e controle interno da legalidade dos atos da administração;
4. Examinar a legalidade dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios de interesse do Regional;
5. Examinar a legalidade dos despachos de dispensa, de reconhecimento de inexigibilidade de licitação, dos atos convocatórios e dos contratos, concessões, acordos, ajustes ou convênios a serem celebrados pela autarquia;
6. Exercer o controle da legalidade de atos relativas as ações que envolvam demandas trabalhistas de servidores(as);
7. Exercer o controle da legalidade dos créditos tributários, ou de qualquer outra natureza, encaminhados para inscrição em dívida ativa ou que se achem em cobrança;
8. Coordenar a execução dos créditos decorrentes de contribuições, multas e encargos inscritos na dívida ativa e promover a respectiva cobrança judicial;
9. Validar pareceres, despachos, relatórios, e demais expedientes, proferidos por advogados atuantes na área funcional;
10. Acompanhar o andamento dos processos de ação civil pública propostos pelo Conselho;

11. Autorizar a não-interposição de recursos, o requerimento de extinção das ações em curso ou de desistência dos respectivos recursos judiciais;
12. Concordar com pedido de desistência da ação nas causas de quaisquer valores, desde que o autor renuncie expressamente ao direito sobre que se funda ação;
13. Autorizar a realização de acordos ou transações para prevenir ou terminar litígios, inclusive os judiciais, dependendo de prévia e expressa autorização da presidência;
14. Designar responsável pela emissão de parecer requerido a área funcional;
15. Receber, analisar e dar encaminhamentos aos Processos Administrativos de Fiscalização através de sistemas de informação próprio e/ou através dos processos físicos;
16. Participar em conjunto com a Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional na realização das reuniões conciliatórias em relação as instituições de saúde notificadas;
17. Coordenar o Escritório de Privacidade do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá.
18. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP";
20. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferido os despachos, memorandos e documentos necessários;
21. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
24. Promover o aprimoramento, promovendo debates e pesquisas acerca de temas jurídicos relevantes ao Coren-AP, com vistas a realização de educação continuada;
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargos comissionados;
26. Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Procurador(a) Geral Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área

3.6. ASSESSORIA TÉCNICA E GESTÃO

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Formular e implementar estratégias e mecanismo de integração, desenvolvimento e fornecimento institucional;
2. Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Coren-AP, e acompanhar sua execução;
3. Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando a avaliando a sua execução;
4. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos;
5. Assessor o Plenário, a Diretoria, A Presidência e as unidades funcionais do Coren-AP em decisões estratégicas;
6. Realizar e coordenar pesquisas, reunir dados e colher informações em nível institucional no intuito de gerar resultados que subsidiem o processo decisório do Coren-AP;
7. Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Coren-AP;
8. Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Coren-AP referentes ao PEI;
9. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão;
10. Proceder a articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria;
11. Assessorar e assistir a Presidência na elaboração e execução da programação e planejamento do Coren-AP;
12. Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos;

13. Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviços, melhores práticas e normas de trabalho;
14. Acompanhar a implementação do Sistema de Gestão de Qualidade;
15. Incentivar a melhoria contínua da qualidade e a eficácia dos resultados;
16. Promover e estabelecer a cultura da qualidade do Coren-AP;
17. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos;
18. Participar na elaboração do: Relatório de Prestação de Contas ao Coren-AP, Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU) e Relatório Anual de Atividades, referente a sua área de atuação;
19. Coordenar a elaboração do: Relatório de Prestação de Contas ao Coren-AP, Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU) e Relatório Anual de Atividades;
20. Monitorar os contratos do Coren-AP, alertando os fiscais de seu vencimento;
21. Manter contato com empresas e instituições parceiras do Coren-AP;
22. Elaborar e manter cadastro de fornecedores;
23. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, através das certidões necessárias ao andamento das contratações;
24. Propor ajustes nos processos de compras e contratações;
25. Prestar informações e assistência a Presidência e a Comissão Permanente de Contratação - CPC;
26. Elaborar termo aditivo quando for de interesse da direção, prorrogar ou alterar contrato;
27. Encaminhar minuta de contrato para Procuradoria Geral para emissão de parecer;
28. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações;
29. Certificar documentos quando necessários e encaminhando os contratos em tempo hábil, para realização dos procedimentos necessários;
30. Gerenciar os contratos existentes no Conselho;
31. Elaborar termo de rescisão de contrato com auxílio do Jurídico, quando de interesse do Coren-AP ou da contratada;
32. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
33. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;

34. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP";
35. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferido os despachos, memorandos e documentos necessários;
36. Solicitar a abertura de PAD a autoridade competente, quando necessário;
37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
38. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
39. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
40. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargos comissionados;
41. Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Técnica e Gestão é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Assessor Técnico e Gestão. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.7. OUVIDORIA GERAL

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Coren-AP;
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren-AP;
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das politicas públicas do Coren-AP;
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados a acesso as informações;
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren-AP;
6. Proporcionar maior transparência das ações do Coren-AP;
7. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren-AP;
8. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Coren-AP;
9. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais da instituição no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço publica;
10. Incentivar a valorização do elemento humano no Coren-AP;
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP 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 Coren-AP”;
14. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferido os despachos, memorandos e documentos necessários;
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;

16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição;
17. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargos comissionados;
19. Exerce outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	A Ouvidoria Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Ouvidor(a) Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.8. ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atender as demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impresso, radiofônicos, audiovisuais e digitais;
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o sistema Cofen/Conselhos Regionais, a enfermagem ou área de saúde;
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-AP, release;
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo sistema Cofen/Conselhos Regionais ou ele relacionados;
5. Organizar, coordenar e controlar as atividades da agenda do Presidente do Coren-AP;
6. Assessorar a Presidência do Coren-AP, Conselheiros Estaduais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática;
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram;
8. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários;
9. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-AP;
10. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia;
11. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet;
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. Monitorar os convênios do Coren-AP;
16. Manter contato com empresas e instituições parceiras do Coren-AP;
17. Elaborar e manter cadastro das empresas e instituições parceiras do Coren-AP;

18. Elaborar minuta de convênio;
19. Gerenciar os convênios existentes do Coren-AP;
20. Emitir certidões relacionadas a sua atuação;
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferido os despachos necessários;
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e Colaboradores no que lhe for atribuição;
24. Apoiar administrativamente as atividades acima descritas;
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
26. Dar publicidade aos atos do Coren-AP, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação;
27. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-AP, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise;
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Comunicação e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Assessor(a) de Comunicação e Eventos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto a área

3.9. COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

Competências: É o órgão técnico e gerencial responsável por realizar as licitações do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, examinar e julgar documentos relativos as licitações, aos procedimentos auxiliares e ao cadastramento de licitantes do Coren-AP;
2. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços;
3. Confeccionar editais para diversas modalidades licitatórias;
4. Elaborar check-list dos processos a ser enviada a Divisão de Contratos e Convênios;
5. Providenciar publicação de aviso de licitação nos sítios eletrônicos oficiais (site do Coren-AP, Diário Oficial de União – DOU e Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP);
6. Conduzir sessões públicas (julgar habilitação/técnica/preço);
7. Quando pregão conduzir a sessão até a fase de adjudicação no site do comprasnet;
8. Controlar processos licitatórios por meio de planilhas;
9. Manter atualizada a área de licitação nos sítios Eletrônicos Oficiais, divulgando os editais, atas, respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações;
10. Adjudicar o resultado das licitações;
11. Emitir parecer técnico dos recursos quando houver;
12. Confeccionar check-list final;
13. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
14. Emitir certidões relacionadas a sua atuação;
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferido os despachos necessários;
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros e Colaboradores no que lhe for atribuição;

18. Dar publicidade aos atos do Coren-AP, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação;
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Comissão Permanente de Contratação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Presidente da Comissão Permanente de Contratação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Fonte: Memorando nº. 049/2024 - CPL

3.10. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo;
2. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços;
3. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto as chefias das diversas unidades funcionais do Coren-AP;
4. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal;
5. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes á preparação do pagamento e dos encargos sociais;
6. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentaria das despesas com materiais de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral;
7. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Coren-AP;
8. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos;
9. Propor a Diretoria do Coren-AP o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;
10. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
11. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área;
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP;

15. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
16. Solicita abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
17. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
18. Propor junto aos Departamentos treinamentos para s unidades funcionais do Coren-AP;
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado;
20. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações;
21. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio;
22. Coordenar os projetos destinados á modernização e simplificação de processos administrativos;
23. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas;
24. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo;
25. Coordenar e controlar a gestão de contratos da autarquia;
26. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pelo Presidente;
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Chefe do Departamento Administrativo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*). Tem como unidade funcional subordinada a Divisão de Materiais e Serviços; Setor de Gestão de Pessoas.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.10.1. Divisão de Materiais e Serviços

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviços;
2. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do Coren-AP;
3. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda;
4. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto as solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade;
5. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente;
6. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários a tomada de decisões que envolvam sua área;
7. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os ao Departamento Contábil Financeiro;
8. Coordenar as atividades de compras e gerenciamento de contratos de bens e serviços do Coren-AP;
9. Coordenar e controlar as atividades de compras e gerência de contratos de bens e serviços do Coren-AP;
10. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao patrimônio do Coren-AP, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação;
11. Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial;
12. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-AP, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico;

13. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
14. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências interna dos bens;
15. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Departamento Contábil Financeiro, acerca do controle de bens patrimoniais;
16. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-AP;
17. Manter organizado os bens patrimoniais não utilizados do Coren-AP;
18. Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia;
19. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia;
20. Acompanhar e auxiliar os trabalhos da Comissão de Inventario;
21. Receber as requisições de materiais permanentes;
22. Notificar ou solicitar providências que visem preservar a segurança e a conservação dos bens existências na área de ocorrência;
23. Acompanhar e entrada e a saída de bens da Autarquia.
24. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Coren-AP;
25. Organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos transportes e guarda e manutenção dos veículos oficiais do Coren-AP;
26. Verificar semestralmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano;
27. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas;
28. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Coren-AP;
29. Manter registros das despesas mensais de cada veículos, relacionado as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos;
30. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicado á instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito no Brasil;
31. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha;

32. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves;
33. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas;
34. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial no que se refere a segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem no Coren-AP, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente;
35. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais;
36. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Coren-AP, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, moveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia;
37. Acompanhar os PADs que tratarem de assuntos pertinentes à área;
38. Homologar pareceres e relatórios de assuntos pertinentes à área;
39. Acompanhar o Planejamento Estratégico setorial (PES) fazendo preposições pertinentes a sua área;
40. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão;
41. Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
42. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP;
43. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
44. Solicita abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
45. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;
46. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;

47. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas suas atividades referentes a sua área;
48. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos do Coren-AP de segurança, transporte, mão de obra terceirizada, atendimento e suporte de serviços ao Plenário e as Diretoria do Coren-AP e demais gestão de serviços indicadores pela Presidência;
49. Decidir e encaminhar ao Departamento Administrativo soluções em relação a questão de pessoal das áreas sob sua subordinação;
50. Emitir opinião a respeito de contratação de serviços pelo Coren-AP;
51. Conceder, analisar e acompanhar a contratações de novos serviços;
52. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
53. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Materiais e Serviços é uma unidade funcional do Departamento Administrativo do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.10.2. Setor de Gestão de Pessoas

Competências: É o órgão operacional responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar as ações de ingresso de novos colaboradores com recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamentos para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, conforme normativos vigentes;
2. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas;
3. Promover a manutenção do Plano de Cargos e Salario (PCS) do Coren-AP;
4. Acompanhar o processo de aprovação de Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação;
5. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito a Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia;
6. Mapear competência e participar do processo de gestão de competência e conhecimento;
7. Acompanhar os processos administrativos que tratarem de assuntos pertinentes a área;
8. Homologar pareceres e relatórios dos setores;
9. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional;
10. Administrar as atividades pertinentes a gestão de pessoas nas varas trabalhistas, Delegacias Regionais de Trabalho e outros Órgãos;
11. Operacionalizar e acompanhar as concessões de teletrabalho;
12. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional;
13. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes ao seu setor;
14. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organização afins a área;
15. Gerir contratos da área;
16. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas;
17. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;

18. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
20. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
21. Solicita abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
22. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
23. Operacionalizar e acompanhar treinamentos e o conteúdo programático para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
24. Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos funcionários;
25. Planejar e organizar programas de treinamento e capacitação;
26. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, conforme normativas vigentes;
27. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional;
28. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho;
29. Operacionalizar e confecção de crachás de identificação;
30. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes a melhoria dos processos relativos ao Setor;
31. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
32. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça a função gratificada ou cargo comissionado;
33. Alertar a Administração sobre situação em desacordo com as normativas vigentes relacionadas às atividades referentes a sua área de atuação;
34. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
35. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe do Setor de Gestão de Pessoas. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.11. DEPARTAMENTO CONTÁBIL FINANCEIRO

Competências: É o órgão técnico e gerencial responsável por planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes aos controles financeiros e orçamentário do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-AP;
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores;
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas;
4. Gerir o processo de elaboração do orçamento;
5. Gerir o controle da execução do orçamento;
6. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-AP;
7. Controlar a receita do Coren-AP;
8. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-AP;
9. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência;
10. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros;
11. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancarias do Coren-AP;
12. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência;
13. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP”;
16. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
17. Solicita 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 e colaboradores no que lhe for atribuição;
20. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Contábil Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Chefe do Departamento Contábil Financeiro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*). Tem como unidade funcional subordinada a Divisão de Contabilidade e Finanças; Divisão de Cobrança e Dívida Ativa.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.11.1. Divisão de Contabilidade e Finanças

Competências: É o órgão técnico e operacional responsável por analisar e emitir parecer e relatórios em processo de pagamentos e prestação de contas, emitir balanços, gerir e empenhar o orçamento e as despesas, planejar, acompanhar e gerir recolhimento de tributos, coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos financeiros do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas;
2. Orientar as diversas áreas no que tange as regras da Administração Pública;
3. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;
4. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos a sua conta;
5. Efetuar os registros contábeis das depreciações calculadas pelo sistema de Patrimônio do Coren-AP;
6. Emitir balancetes de receitas e de despesas mensais;
7. Emitir disponibilidade financeira nos processos administrativos do Coren-AP;
8. Monitorar a execução orçamentaria e da movimentação financeira;
9. Acompanhar a composição patrimonial;
10. Monitorar os custos do Coren-AP com base nas informações preestabelecidas;
11. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
12. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
13. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão que deverão fazer parte da prestação de contas anual;
14. Realizar a gestão fiscal da autarquia;
15. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-AP;
16. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho;
17. Emitir empenhos;

18. Classificar as despesas de acordo com planejamento do orçamento;
19. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho;
20. Fazer baixa de pagamentos realizados;
21. Controlar os saldos orçamentários;
22. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentarias;
23. Efetuar registros de despesas processadas em "restos a pagar";
24. Analisar o Enquadramento tributário das empresas após o processo licitatória;
25. Dar suporte ao responsável pelos contratos e fornecedores quanto à emissão de documentos fiscais apresentados pelas empresas licitadas;
26. Orientar o correto preenchimento de documentos fiscais, conforme legislações vigentes;
27. Elaborar planilha de controle de encargos sobre o documento fiscal;
28. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas;
29. Coordenar e acompanhar a rotina dos impostos e suas datas de vencimentos, informando a melhor data para o pagamento;
30. Fazer retenção de impostos e taxas conforme legislação própria;
31. Recalcular e emitir novas guias quando necessário;
32. Preencher a retificação do DARF (REDARF) junto a Receita Federal e retificações dos demais impostos, tais como INSS, ISS etc., quando necessário;
33. Emitir certidões de nada consta do Coren-AP, junto aos órgãos de arrecadação Federal, Estadual e Distrital;
34. Fazer declarações Fiscais nas esferas Federais, Estadual e Distrital, tais como DCTF (DCTFWEB), DIRF, PERDCOMP, e demais obrigações fiscais que venham a ser instituídas pelos órgãos fiscais;
35. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-AP junto ao Banco do Brasil e Caixa de forma eletrônica sempre que possível;
36. Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados;
37. Controlar convênios bancários do Coren-AP;
38. Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Coren-AP, apresentando mensalmente relatórios da conciliação do mês anterior ao chefe do Departamento;

39. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros;
40. Efetuar pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria;
41. Emitir ordem de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jetons e pagamentos de verbas trabalhistas, etc;
42. Gerir e monitorar o funcionamento das emissões de Diárias, verbas de Representação e Jetons;
43. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de diárias e verbas de representação;
44. Emitir relatórios necessários referentes as atividades da Divisão;
45. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagens;
46. Calcular o valor das requisições de diárias, auxílios já autorizados;
47. Abrir e atualizar processo Econômico-financeiro (PEF);
48. Auxiliar no controle de fluxo e Prazo dos PEF-s;
49. Fornece informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP);
50. Solicitar e controlar a devolução de diárias;
51. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
52. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP”;
53. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
54. Solicita abertura de PAD/PEF á autoridade competente, quando necessário;
55. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
56. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;
57. Propor junto ao Departamento Administrativo treinamentos para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;

58. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
59. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Contabilidade e Finanças é uma unidade funcional do Departamento Contábil Financeiro do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

3.11.2. Divisão de Cobrança e Dívida Ativa

Competências: É o órgão técnico e operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes à Cobrança da Dívida Ativa dos profissionais de enfermagem, buscando assim amenizar a inadimplência perante o Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação. Padronizado as ações de cobrança dos créditos referentes as anuidades, multas e demais créditos tributários, estimulando o pagamento espontâneo, criando a prática de cobrança sistemática, arrecadação e otimização dos recursos;
2. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos referentes aos acordos firmados com os profissionais de enfermagem. Caso não haja registro de pagamento no sistema atual SIGEN (consultar INCORP em caso de necessidade) e nem cópia do comprovante de pagamento em seu pontuaria o mesmo deverá ser notificado;
3. Efetuar baixa de débitos extintos;
4. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções;
5. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos para acompanhamento da arrecadação;
6. Organizar e coordenar controle de arrecadação;
7. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamento e cancelamento de débitos;
8. Notificar os profissionais que estão inadimplentes com suas anuidades e produzir termo de dívida ativa para os profissionais que não obedecerem ao chamado das notificações;
9. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa;
10. Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação previa ao ajuizamento;
11. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional;
12. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos;

13. Implementar medidas específicas para aumento de arrecadação referente a débitos inscritos em Dívida Ativa ou não;
14. Notificar o profissional de enfermagem da inscrição de seus débitos de Dívida Ativa;
15. Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal;
16. Auxiliar a Procuradoria-Geral em tudo que for a respeito a Dívida Ativa;
17. Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação;
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
19. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
20. Solicita abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária, a situação financeira dos profissionais;
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Cobrança e Dívida Ativa é uma unidade funcional do Departamento Contábil Financeiro do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto à área.

3.12. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Competências: É o órgão técnico e gerencial responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar e executar as atividades do Departamento, alinhando com a presidência e aos setores de Suporte e de Infraestrutura Tecnológica;
2. Assessorar a Presidência do Coren-AP na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação;
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais;
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de Tecnologia da Informação;
5. Propor técnicas, métodos, processos de trabalho e, quando couber, procedimentos operacionais necessários à implantação e ao aprimoramento da segurança da informação e de governança de tecnologia de informação no Coren-AP;
6. Apoiar ações que visem a implantar ou aprimorar a segurança da informação e a governança de tecnologia de informação no Coren-AP;
7. Promover, em conjunto com as demais unidades pertinentes, ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação e à tecnologia de informação;
8. 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;
9. Planejar, coordenar, controlar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Coren-AP, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados;
10. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica;
11. Prover o Coren-AP de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro;

12. Gerenciar e monitorar a infraestrutura de equipamentos de TIC, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-AP;
13. Supervisionar os profissionais que atuam na área, mantendo-os atualizados em relação aos programas, softwares e soluções tecnológicas de interesse do Coren-AP;
14. Identificar as necessidades dos departamentos e propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren-AP e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
16. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
17. Solicitar abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;
19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento de Tecnologia da Informação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*). Tem como unidade funcional subordinada ao Setor de Infraestrutura Tecnológica; Setor de Suporte.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto à área.

3.12.1. Setor de Infraestrutura Tecnológica

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren-AP e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos;
2. Coordenar a implantação de soluções de TIC no Coren-AP;
3. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade;
4. Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da TIC no Coren-AP;
5. Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de TIC;
6. Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Coren-AP;
7. Gerir a infraestrutura de equipamentos de TIC, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-AP;
8. Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos;
9. Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos;
10. Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na infraestrutura de rede do Coren-AP;
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
13. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
14. Solicitar abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Infraestrutura e Tecnologia é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe do Setor de Infraestrutura e Tecnologia. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto à área.

3.12.2. Setor de Suporte

Competências: É o órgão operacional responsável por controlar e executar serviços essenciais de apoio a usuário do Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

1. Oferecer suporte técnico em eventos realizados pelo Coren-AP;
2. Oferecer suporte e apoio técnico para todos os sistemas de uso do Coren-AP;
3. Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Coren-AP;
4. Gerenciar serviços de instalação, configuração e manutenção de equipamentos e aplicativos de tecnologia da informação homologados para utilização dos usuários;
5. Diagnosticar e resolver problemas técnicos, e documentar e reportar incidentes e soluções;
6. Realizar manutenção preventiva e monitorar o desempenho dos equipamentos para evitar falhas;
7. Definir planos de backup e recuperação de dados;
8. Criar checklist de suporte de TI, assim como sistemas de suporte de TI, tais como aberturas de chamados, garantindo a qualidade no atendimento;
9. Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização do ambiente de TI;
10. Gerenciar permissões e credenciais de acesso do usuário;
11. Gerenciar solicitações abertas pelos usuários;
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
14. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
15. Solicita abertura de PAD á autoridade competente, quando necessário;
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;

17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Suporte é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe do Setor de Suporte. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto à área.

3.13. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Dirigir planejar, supervisionar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento;
2. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Cofen;
3. Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorando pelas unidades que compõem o Departamento;
4. Acompanhar anualmente seminários e demais eventos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem pertinentes ao Departamento;
5. Emitir relatório anual de suas atividades;
6. Coordenar e gerenciar a tramitação dos processos administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento;
7. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento;
8. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento;
9. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento;
10. Emitir certidões e pareceres técnicos com a anuência da presidência;
11. Encaminhar a Presidência os pareceres técnicos elaborados pelas comissões, grupos técnicos/trabalhos para homologação, quando pertinentes ao Departamento;
12. Executar as ações necessárias ao levantamento de pareceres técnicos aprovados pelo Cofen e pelos Conselhos Regionais para efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade a comunidade profissional e a gestão do Conselho;
13. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas do Regional;

14. Acompanhar anualmente, o seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS) e demais eventos conforme solicitação da Presidência do Coren-AP;
15. Realizar reuniões periódicas com as divisões para alinhar processo de trabalho;
16. Realizar a revisão a cada biênio das normais, rotinas e protocolos operacionais padrões das divisões sob sua supervisão;
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
18. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
19. Solicita abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;
21. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada a Presidência do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito do Cargo: Anexo I deste Caderno Atribuições. O cargo possui denominação de Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*). Tem como unidade funcional subordinada a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro, Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, Divisão de Processo Ético e Divisão de Câmaras Técnicas.

Fonte: Memorando nº. 034/DGEP/Coren-AP/2024.

3.13.1. Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro

Competências: É o órgão técnico/operacional responsável por assuntos relacionados à inscrição, registro e cadastro de profissionais de enfermagem e empresas de saúde no Coren-AP.

São atribuições da unidade funcional:

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 CIPs;
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 profissionais de enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área;
7. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área;
8. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área;
9. Realizar treinamentos para o Coren-AP visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada;
10. Auxiliar à Ouvidora-Geral do Coren-AP nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC);
11. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao registro de títulos e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competentes;

12. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen;
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
14. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
15. Solicitar abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto à área

3.13.2. Divisão de Fiscalização do Exercício da Profissional

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar ações de fiscalização devendo ser elaborado o planejamento anual até o dia 30 (trinta) de setembro do ano anterior respeitando a política de fiscalização normatizada pelo Cofen. Para cumprimento integral do disposto, a Chefia da Fiscalização de maneira Síncrona com sua equipe deverá observar as diretrizes estabelecidas pela gestão, para alcançar os objetivos estratégicos com os recursos Orçamentários previstos com a pertinente execução financeira;
2. Organizar, coordenar, executar e avaliar as atividades inerentes ao serviço;
3. Elaborar o processo de trabalho para cumprir o ciclo: planejar; avaliar e; agir; com objetivo de atingir as diretrizes planejadas;
4. Avaliar e monitorar o cronograma de trabalho dos Enfermeiros Fiscais;
5. Analisar e designar Enfermeiro Fiscal para apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes;
6. Designar Enfermeiro Fiscal para realizar fiscalização reativa e proativa;
7. Realizar reunião com os enfermeiros fiscais para analise, avaliação e execução dos planos de ações estabelecidos, conforme planejado e quando necessário;
8. Elaborar e encaminhar a diretoria relatório das atividades desenvolvidas na Fiscalização e indicadores, elencando os impactos para execução do planejamento e levantamento de proposituras para melhoria, conforme prazos estabelecidos;
9. Garantir o atendimento dos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da Enfermagem;
10. Integrar comissões quando designado pelo Presidente do Conselho Regional;
11. Atender as solicitações ou designar fiscal para tal, que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes a fiscalização;
12. Ter conhecimento dos documentos encaminhados e recebidos na Fiscalização;

13. Propor eventos sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;
14. Opinar na elaboração do edital do concurso para Enfermeiros Fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos;
15. Realizar supervisão e acompanhamento técnico as subseções com presença de Enfermeiros Fiscais ou quando designado pelo Plenário, Diretoria ou Presidência;
16. Realizar fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
17. Participar de Reunião de Diretoria e do Plenário quando requisitado;
18. Representar o Conselho Regional quando solicitado pela Diretoria ou Plenário;
19. Realizar palestras e outras atividades educativas, quando relacionadas as questões técnica, éticas e legais do exercício da profissão e oficialmente designado ou designar Enfermeiro Fiscal;
20. Acompanhar as providências adotadas para desdobramentos sistemáticos dos processos de fiscalização;
21. Fornecer as informações para dar publicidade no Portal da Transparência dos resultados dos indicadores de desempenho, bem como enviar ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP/Coren-AP);
22. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;
23. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
24. Solicitar abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
25. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;
26. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP”;
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem MAN-113

3.13.3. Divisão de Processo Ético

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá;
2. Auxiliar os conselheiros relatórios de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos das decisões e acórdãos de processos éticos;
3. Auxiliar as Comissões de Instruções de Processo Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando correto andamento e autuações processuais;
4. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos éticos-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas; supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros;
5. Apresentar a chefia de Departamento, trimestralmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia;
6. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais;
7. Agendar as reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho;
8. Acompanhar o andamento dos trabalhos das comissões de instrução de processo ético-disciplinar;
9. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;
10. Receber no sistema de tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários;
11. Solicitar abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição. Informando as demais unidades funcionais deste Regional quando for necessária;
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Coren-AP";
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP, quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de sua nomeação;
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtd	Observação
Função Gratificada	1	A Divisão de Processo Ético é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá. Requisito da Função: Anexo IV deste Caderno Atribuições. A função possui denominação de Chefe da Divisão de Processo Ético. Função gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), e ocupada por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa do Departamento Administrativo junto à área

3.13.4. Câmaras Técnicas

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário do Coren-AP;
2. Orientar as coordenações de cada uma das Câmaras Técnicas com seus respectivos Grupos de Trabalho (GT) e Comissões;
3. Empenhar-se para que as entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões desempenhem adequadamente suas funções;
4. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PADs), proferindo os despachos necessários;
5. Verificar a natureza (tema) dos PADs recebidos e redistribuir entre as Câmaras Técnicas de acordo com sua competência;
6. Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais, minutas de resoluções;
7. Estimular o favorecimento da integração entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões do Coren-AP;
8. Evitar e gerenciar conflitos entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões;
9. Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem;
10. Zelar pelo livre exercício da enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
12. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho;
13. Auxiliar as Câmaras Técnicas, coordenando as atividades relacionadas à estrutura para as reuniões e demais atendimentos às Câmaras Técnicas, Comissões e GT com

relação a infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas etc;

14. Preencher, quando demandado pelos Conselheiros e colaboradores membros de Câmaras Técnicas, Comissões e GT, as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às Câmaras Técnicas, Comissões e GT;
15. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das Câmaras Técnicas, GT e Comissões executando as providências necessárias para realização do demandado;
16. Realizar e executar todas as demandas oriundas das Câmaras Técnicas, GT e Comissões, solicitadas por Conselheiros e colaboradores;
17. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das Câmaras Técnicas, GT e Comissões;
18. Gerenciar a agenda de reuniões internas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, translado, motoristas etc;
19. Levantar e acompanhar os GT e Comissões vinculadas às Câmaras Técnicas;
20. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e PAD-s para Câmaras Técnicas, Comissões e GT e para seus membros, Conselheiros Regionais e colaboradores;
21. Guardar e arquivar os PADs a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos;
22. Juntar e tramitar PADs e documentos no Protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos;
23. Alimentar planilha de controle de documentos e PADs;
24. Organizar arquivos e documentos;
25. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das Câmaras Técnicas, Comissões e GT;
26. Atender a telefonemas;
27. Atender demandas dos Conselheiros e demais colaboradores que sejam membros das Câmaras Técnicas, Comissões e GT;
28. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as Câmaras Técnicas;

29. Controlar o Sistema de Tramitação de Documentos relativo as Câmaras Técnicas;
30. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Coren-AP;
31. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;
32. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o "Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP";
33. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PADs, proferindo os despachos necessários;
34. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;
35. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
36. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP quando necessário, nas atividades referentes a sua área;
37. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	As Câmaras Técnicas estão subordinadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um enfermeiro colaborador designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Resolução Cofen nº. 751/2024

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

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

BALCÃO, Yolanda F. **Organograma: Representação Gráfica da Estrutura**. São Paulo: FGV/EAESP, 1965. Disponível em: <http://rae.fgv.br/rae/vol5-num17-1965/organograma-representacao-grafica-estrutura>. Acessado em: 7/12/2013.

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

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

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

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

OFICINA DA NET. **Como fazer um organograma**. Disponível em: <http://www.oficinadanet.com.br/artigo/gerencia/como-fazer-um-organograma#ixzz2mK9crz1t>. Acessado em: 2/12/2013.

PICCHIAI, Djair. **Modelos de Estruturas Organizacionais**. São Paulo: UNIFESP. Disponível em: <http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf >. Acessado em: 6/12/2013.

QUALIBLOG. **Modelos de Organogramas**. Disponível em: <http://www.qualiblog.com.br/modelos-d-organogramas/>. Acessado em: 2/12/2013.

QUECONCEITO. **Organograma**. Disponível em: <http://queconceito.com.br/organograma#ixzz2mKB3d5rN/>. Acessado em: 2/12/2013.

TOTALQUALIDADE. **Tipos de Estrutura Organizacional - Organogramas mais comuns**. Disponível em: <http://www.totalqualidade.com.br/2010/07/tipos-de-estrutura-organizacional.html>. Acessado em: 2/12/2013.

ANEXOS DO CADERNO DE ATRIBUIÇÃO DO COREN-AP

Anexo I – Descrição do perfil do cargo comissionado

<table>
<tr><td colspan="2">Conselho Regional de Enfermagem do Amapá</td></tr>
<tr><td colspan="2">DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO</td></tr>
<tr><td>Cargo: Assessor Técnico Nível 1</td><td>Classificação Brasileira de Ocupação (CBO): 252305 – Secretário Executivo.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Requisito do Cargo:
• Assessor Técnico Nível 1: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 1 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:
1. Possuir experiência profissional de, no mínimo, 1 (um) ano em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função de assessoria.
2. Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Escolaridade:
• Possui formação de nível superior completo na área de atuação.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Autonomia:
• Atuar com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes da sua chefia imediata.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Experiência:
• Possuir experiência profissional de, no mínimo 1(um) ano em atividade correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e as competências do cargo ou função de assessoria.</td></tr>
<tr><td>Descrição das Atividades:
• Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado;
• Acompanhar e articular, em processo de interesse do Conselho, ações junto a órgão de controle;
• Assessora tecnicamente sua a sua chefia imediata;
• Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho;
• Auxiliar a Chefia de Gabinete no processo de apoio as unidades</td><td>Competência para desempenhar as tarefas:
• Compete ao Assessor Técnico Nível 1, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessor tecnicamente as unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especialidades necessárias do Conselho;
• Atitudes pessoais;
• Assiduidade/pontualidade;</td></tr>
</table>

funcionais do Conselho nas questões relacionadas a governança públicas; • Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização; • Monitorar a implementação de ações para atendimento as demandas de órgãos de controle interno e externo eu possam ter impacto na Prestação de Contas do Conselho; • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata; • Orientar e apoiar as unidades funcionais do Conselho no atendimento as demandas dos órgãos de controle interno e externo; • Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciado na definição de diretrizes e planos; • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação; • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parcerias e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como um todo; • Exercer outras atribuições conferidas pela direção do Conselho.	• Comprometimento/responsabilidade; • Confiabilidade; • Cordialidade/relacionamento interpessoal; • Criatividade/inovação; • Cultura de qualidade; • Discrição/diplomacia; • Dinamismo/agilidade; • Disponibilidade; • Organização; • Trabalho em equipe/cooperação; • Facilidade de aprendizado; • Planejamento/visão estratégica; • Saber ouvir; • Trabalhar sob pressão/estresse.
Conhecimentos necessários: • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.	
Competências desejáveis:	**Conhecimentos desejáveis:**
Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e	• Planejamento Estratégico; • Gestão da Inovação; • Ferramentas e Metodologias de Gestão; • Governança Corporativa; • Gestão de Projetos;

integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.	• Gestão de Processo de Trabalho; • Gestão Pública.
Gestão da mudança: Reconhecer a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.	• Gestão de Pessoas; • Gestão de Crise; • Gestão de Riscos; • Gestão da Inovação; • Ferramentas de Planejamento; • Gestão e análise de dados; • Gestão de Informação; • Mindset digital; • Métodos Ágeis.
Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback continua e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espirito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.	• Gestão de Pessoas; • Comunicação eficaz; • Práticas de feedback; • Gestão por resultados; • Gestão de competências; • Gestão de talentos; • Gestão de conflitos; • Gestão de riscos; • Gestão de processos de trabalho.
Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.	• Painéis de dados; • Gestão de riscos; • Gestão de conhecimento; • Código de Ética e Conduta; • Estrutura e normativos; • Responsabilidade corporativa; • Tomada de decisão; • Capacidade de delegação; • Tolerância de erros; • Capacidade de escuta; • Resolução de problemas; • Capacidade de análise crítica; • Planejamento.
Gestão de diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e	• Conhecimento em legislação aplicada; • Conhecimento do código de ética e conduta; • Práticas de feedback; • Técnicas de mediação de conflitos;

as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.	• Conhecimento em gestão de talentos.
Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.	• Painéis de dados gerenciais; • Gestão do conhecimento; • Gestão de riscos; • Estrutura e normativos da organização; • Tomada de decisão; • Planejamento Estratégico institucional e setorial.
Observações: • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*)	
Data	**Assinaturas**
Macapá-AP, _____/_____/_____	**Gestão de Pessoas:**
	Presidência:

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 2	**Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):** 252305 – Secretário Executivo.

Requisito do Cargo:

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

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

Escolaridade:

- Possuir formação de nível superior completo na área de atuação.

Autonomia:

- Atuar de forma independente, alinhando aos princípios e estratégicas do Coren-AP e diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

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

Descrição das Atividades:

- Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado;
- Acompanhar e propor à Diretoria do Conselho normas reguladoras sobre questões de gestão e governança pública;
- Assessorar a Direção do Conselho nos assuntos relacionados ao monitoramento as demandas de órgãos de controle interno e externo;
- Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho;

Competência para desempenhar as tarefas:

- Compete ao Assessor Técnico Nível 2, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessor tecnicamente as unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especialidades necessárias do Conselho;
- Atitudes pessoais;
- Assiduidade/pontualidade;
- Comprometimento/responsabilidade;
- Confiabilidade;

• Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão do Conselho para o TCU; • Coordenar, no âmbito do Conselho, o processo de elaboração da Prestação de Contas do Conselho para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e de demandas de órgãos de controle interno e externo; • Desenvolver e participar de estudo de interesse institucionais; • Exercer atividades inerentes à gestão e governança pública; • Implementar e acompanhar a execução do programa de Integridade no âmbito do Conselho; • Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização; • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da Diretoria do Conselho; • Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos; • Participar dos processos administrativos para apoiar o processo decisório da Diretoria do Conselho; • Participar nas atividades de assessoramento as unidades funcionais do Conselho; • Participar no processo de priorização e de monitoramento dos programas e dos projetos considerando prioritários pela Diretoria do Conselho; • Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando a geração e obtenção de conhecimento e informação que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho; • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das	• Cordialidade/relacionamento interpessoal; • Criatividade/inovação; • Cultura de qualidade; • Discrição/diplomacia; • Dinamismo/agilidade; • Disponibilidade; • Organização; • Trabalho em equipe/cooperação; • Facilidade de aprendizado; • Planejamento/visão estratégica; • Saber ouvir; • Trabalhar sob pressão/estresse.

atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação; • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como todo. • Prestar assistência à Presidência do Conselho no exercício de suas atribuições; • Exercer outras atribuições conferidas pela direção do Conselho.	
Conhecimentos necessários: • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.	
Competências desejáveis:	**Conhecimentos desejáveis:**
Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.	• Planejamento Estratégico; • Gestão da Inovação; • Ferramentas e Metodologias de Gestão; • Governança Corporativa; • Gestão de Projetos; • Gestão de Processo de Trabalho; • Gestão Pública.
Gestão da mudança: Reconhecer a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.	• Gestão de Pessoas; • Gestão de Crise; • Gestão de Riscos; • Gestão da Inovação; • Ferramentas de Planejamento; • Gestão e análise de dados; • Gestão de Informação; • Mindset digital • Métodos Ágeis.
Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback continua e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo,	• Gestão de Pessoas; • Comunicação eficaz; • Práticas de feedback; • Gestão por resultados; • Gestão de competências; • Gestão de talentos; • Gestão de conflitos; • Gestão de riscos;

orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.	• Gestão de processos de trabalho.
Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.	• Painéis de dados; • Gestão de riscos; • Gestão de conhecimento; • Código de Ética e Conduta; • Estrutura e normativos; • Responsabilidade corporativa; • Tomada de decisão; • Capacidade de delegação; • Tolerância de erros; • Capacidade de escuta; • Resolução de problemas; • Capacidade de análise critica; • Planejamento.
Gestão de diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.	• Conhecimento em legislação aplicada; • Conhecimento do código de ética e conduta; • Práticas de feedback; • Técnicas de mediação de conflitos; • Conhecimento em gestão de talentos.
Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.	• Painéis de dados gerenciais; • Gestão do conhecimento; • Gestão de riscos; • Estrutura e normativos da organização; • Tomada de decisão; • Planejamento Estratégico institucional e setorial.
Observações: • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*)	
Data	**Assinaturas**
Macapá-AP, _____/_____/_____	**Gestão de Pessoas:**
	Presidência:

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Assessor Técnico Nível 3	**Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):** 252305 – Secretário Executivo.

Requisito do Cargo:
III – Assessor Técnico Nível 3: O ocupante de cargo de Assessor Técnico de Nível 3 deverá atender no mínimo um dos seguintes critérios:

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

Escolaridade:
- Possuir formação de nível superior completo na área de atuação.

Autonomia:
- Atuar de forma independente, alinhando aos princípios e estratégicas do Coren-AP e diretrizes da sua chefia imediata.

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

Descrição das Atividades:	**Competência para desempenhar as tarefas:**
• Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado; • Acompanhar e propor à Diretoria do Conselho normas reguladoras sobre questões de gestão e governança pública; • Assessorar a Direção do Conselho nos assuntos relacionados ao monitoramento as demandas de órgãos de controle interno e externo; • Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho;	• Compete ao Assessor Técnico Nível 3, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessor tecnicamente as unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especialidades necessárias do Conselho; • Atitudes pessoais; • Assiduidade/pontualidade; • Comprometimento/responsabilidade; • Confiabilidade;

• Coordenar o processo de elaboração do Relatório de Gestão do Conselho para o TCU; • Coordenar, no âmbito do Conselho, o processo de elaboração da Prestação de Contas do Conselho para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e de demandas de órgãos de controle interno e externo; • Desenvolver e participar de estudo de interesse institucionais; • Exercer atividades inerentes à gestão e governança pública; • Implementar e acompanhar a execução do programa de Integridade no âmbito do Conselho; • Liderar equipes em projetos multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização; • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da Plenária do Conselho; • Participar da elaboração de políticas e estratégias do Conselho, influenciando na definição de diretrizes e planos; • Participar dos processos administrativos para apoiar o processo decisório da Diretoria do Conselho; • Participar nas atividades de assessoramento as unidades funcionais do Conselho; • Participar no processo de priorização e de monitoramento dos programas e dos projetos considerando prioritários pela Diretoria do Conselho; • Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando a geração e obtenção de conhecimento e informação que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho; • Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das	• Cordialidade/relacionamento interpessoal; • Criatividade/inovação; • Cultura de qualidade; • Discrição/diplomacia; • Dinamismo/agilidade; • Disponibilidade; • Organização; • Trabalho em equipe/cooperação; • Facilidade de aprendizado; • Planejamento/visão estratégica; • Saber ouvir; • Trabalhar sob pressão/estresse.

atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação; • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Conselho como todo. • Prestar assistência à Presidência do Conselho no exercício de suas atribuições; • Exercer outras atribuições conferidas pela direção do Conselho. • Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado. • Assessorar à sua chefia imediata na coordenação, orientação e monitoramento da gestão do acesso às informações produzidas ou custodiadas pelo Conselho. • Assessorar tecnicamente à sua chefia imediata. • Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Conselho. • Coordenar as atividades necessárias à atualização do Portal da Transparência do Conselho. • Coordenar as atividades relacionadas a sua unidade funcional. • Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação. • Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua. • Propor diretrizes visando a disseminação da cultura da transparência no âmbito do Conselho. • Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de atuação.	

• Liderar equipes em projetos da sua unidade funcional, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização. • Propor à sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários à implementação das atividades da sua área de atuação. • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.	
Conhecimentos necessários: • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.	
Competências desejáveis:	**Conhecimentos desejáveis:**
Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.	• Planejamento Estratégico; • Gestão da Inovação; • Ferramentas e Metodologias de Gestão; • Governança Corporativa; • Gestão de Projetos; • Gestão de Processo de Trabalho; • Gestão Pública.
Gestão da mudança: Reconhecer a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.	• Gestão de Pessoas; • Gestão de Crise; • Gestão de Riscos; • Gestão da Inovação; • Ferramentas de Planejamento; • Gestão e análise de dados; • Gestão de Informação; • Mindset digital • Métodos Ágeis.
Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback continua e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a	• Gestão de Pessoas; • Comunicação eficaz; • Práticas de feedback; • Gestão por resultados; • Gestão de competências; • Gestão de talentos; • Gestão de conflitos; • Gestão de riscos;

cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.	• Gestão de processos de trabalho.
Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.	• Painéis de dados; • Gestão de riscos; • Gestão de conhecimento; • Código de Ética e Conduta; • Estrutura e normativos; • Responsabilidade corporativa; • Tomada de decisão; • Capacidade de delegação; • Tolerância de erros; • Capacidade de escuta; • Resolução de problemas; • Capacidade de análise crítica; • Planejamento.
Gestão de diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.	• Conhecimento em legislação aplicada; • Conhecimento do código de ética e conduta; • Práticas de feedback; • Técnicas de mediação de conflitos; • Conhecimento em gestão de talentos.
Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.	• Painéis de dados gerenciais; • Gestão do conhecimento; • Gestão de riscos; • Estrutura e normativos da organização; • Tomada de decisão; • Planejamento Estratégico institucional e setorial.
Observações: • Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*)	
Data	**Assinaturas**
Macapá-AP, _____/_____/_____	**Gestão de Pessoas:**
	Presidência:

Anexo II – Empregados Comissionados de livre nomeação e exoneração.

Empregos comissionados				
Nº	**Cargo**	**Unidade funcional**	**Faixa Salarial**	**Quantidade de cargos**
01	Controlador(a) Geral	Controladoria-Geral	Nível 3	1
02	Chefe de Gabinete	Gabinete da Presidência	Nível 2	1
03	Procurador(a) Geral	Procuradoria-Geral	Nível 2	1
04	Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional	Departamento de Gestão do Exercício Profissional	Nível 2	1
05	Ouvidor(a) Geral	Ouvidoria Geral	Nível 1	1
06	Assessor(a) Técnica e Gestão	Assessoria Técnica e Gestão	Nível 1	1
07	Presidente da Comissão Permanente de Contratação	Comissão Permanente de Contratação	Nível 1	1
08	Assessor(a) de Comunicação e Eventos	Assessoria de Comunicação e Eventos	Nível 1	1
09	Chefe do Departamento Administrativo	Departamento Administrativo	Nível 1	1
10	Chefe do Departamento Contábil Financeiro	Departamento Contábil Financeiro	Nível 1	1
11	Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação	Departamento de Tecnologia da Informação	Nível 1	1

Anexo III – Valor Salarial dos empregos Comissionados do Coren-AP.

Descrição	**Faixa Salarial**	**Valor**
Assessor Técnico	Nível 1	R$ 2.900,00
Assessor Técnico	Nível 2	R$ 4.800,00
Assessor Técnico	Nível 3	R$ 6.700,00

Anexo IV – Descrição do perfil da função Gratificada do Coren-AP.

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá	
DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO	
Cargo: Função Gratificada de Chefe de Setor	**Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):** 4101-05 – Chefe de Setor.
Requisito do Cargo: • Ter ocupado função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administra pública indireta, de qualquer ente federativo.	
Escolaridade: • Possui formação de nível médio completo.	
Autonomia: • Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área de autonomia em situações previstas ou estruturais.	
Experiência: • Possuir experiência profissional em atividade correlatas as áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e as competências da função gratificação.	
Descrição das Atividades: • Assessor tecnicamente à sua chefia imediata; • Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua; • Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade; • Organizar informações das suas atividades para a tomada de decisão da sua chefia imediata; • Propor a sua chefia imediata diretrizes e procedimentos complementares necessários a implementação das atividades da sua área de atuação; • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento	**Competência para desempenhar as tarefas:** • Compete ao Chefe de setor, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessor tecnicamente as unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especialidades necessárias do Conselho; • Atitudes pessoais; • Assiduidade/pontualidade; • Comprometimento/responsabilidade; • Confiabilidade; • Cordialidade/relacionamento interpessoal; • Criatividade/inovação; • Cultura de qualidade;

do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa; • Supervisionar, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades da sua unidade funcional; • Exercer outras atribuições conferidas pela direção do Conselho.	• Discrição/diplomacia; • Dinamismo/agilidade; • Disponibilidade; • Organização; • Trabalho em equipe/cooperação; • Facilidade de aprendizado; • Planejamento/visão estratégica; • Saber ouvir; • Trabalhar sob pressão/estresse.
Conhecimentos necessários: • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.	
Competências desejáveis:	**Conhecimentos desejáveis:**
Inovação: Desenvolve novas ideias para solução de problemas. Questiona abordagens convencionais. Incentivar inovações. Projeta e implementa novos programas/processos que abordagens, identificando diferenças e similaridades.	• Métodos Ágeis; • Tendências em Gestão de Pessoas.
Analise críticas: Coleta, analisa e avalia dados e informações de fontes variadas. Testa a validade e identifica benefícios práticos do uso de dados e informações. Questiona paradigmas e abordagens, identificando diferenças e similaridades.	• Análise de Dados; • Gestão de conhecimento; • Indicadores Institucionais; • Planejamento Estratégico Institucional e Setorial; • Pensamento lógico.
Inteligência emocional: Trata os outros com cortesia, empatia, sensibilidade e respeito. Lida efetivamente com a pressão. Permanece otimista e persistente, mesmo sob adversidade. Recupera-se rapidamente de situações adversas. Identifica, controla e sabe expressar suas emoções. Usa a empatia nos relacionamentos interpessoais e profissionais.	• Autoconhecimento; • Empatia; • Comunicação não violenta; • Gestão de conflitos; • Dar e receber feedback; • Habilidade no relacionamento interpessoal; • Automotivação; • Gestão de emoções.
Comunicação: Expressa-se oralmente de forma clara e convincente. Escuta efetivamente. Esclarece as informações conforme necessário. Escreve de maneira clara, concisa, organizada e conveniente para o público-alvo. Constrói consenso. Articula uma rede de cooperação para obtenção de informações e colaboração.	• Empatia; • Processo de comunicação; • Regras de ortografia e gramática; • Redação Oficial; • Oratória; • Escuta ativa; • Comunicação assertiva;

	• Comunicação efetiva (marketing); • Noções de negociação e mediação.
Foco no usuário: Antecipa e atende às necessidades de usuários internos e externos. Entrega produtos e serviços de alta qualidade. Desenvolve soluções de valor agregado para os usuários. Demostra compromisso com a melhoria contínua de processos e serviços para o usuário. Verifica de maneira empática a aderência dos usuários às dimensões dos serviços. Coleta dados para criar e testar novos serviços.	• Empatia; • Comunicação; • Design Thinking; • Gestão de Processos; • Experiência do usuário; • Proatividade; • Solução de Problemas.
Aprendizado continuo: Avalia e reconhece os próprios pontos fortes e fracos. Busca o autodesenvolvimento constantemente.	• Inovação; • Desenvolvimento Profissional; • Relacionamento Interpessoal; • Gestão de Estratégica;
Observações: • Função Gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*)	
Data	**Assinaturas**
Macapá-AP, _____/_____/_____	**Gestão de Pessoas:** **Presidência:**

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

DESCRIÇÃO DE PERFIL DE CARGO

Cargo: Função Gratificada Chefe de Divisão	**Classificação Brasileira de Ocupação (CBO):** 4101-05 – Chefe de Divisão.

Requisito do Cargo:

- Ter ocupado função de confiança em qualquer Poder, inclusive na administra pública indireta, de qualquer ente federativo.

Escolaridade:

- Possui formação de nível superior completo ou cursando.

Autonomia:

- Atua com autonomia em vários processos técnicos das áreas, inclusive em situações não previsíveis seguindo diretrizes da sua chefia imediata.

Experiência:

- Possuir experiência profissional de, no mínimo 1(um) ano em atividade correlatas as áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências da função gratificação.

Descrição das Atividades:	**Competência para desempenhar as tarefas:**
• Realizar atividades de natureza técnica de acordo com a necessidade da unidade funcional onde estiver lotado; • Assessor tecnicamente a sua chefia imediata; • Atuar como educador, orientando profissional em temas diversos e estratégicos do Conselho; • Coordenar, orientar e monitorar os processos relativos as consultas e aos requerimentos de informação formulados pelos profissionais de enfermagem e sociedade, em articulação com as demais unidades funcionais do Conselho; • Dirigir, coordenar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar e avaliar a execução das atividades das unidades funcionais que integram sua área de atuação; • Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referências e	• Compete ao Chefe de Divisão, sem prejuízo de outras atribuições fixadas em legislação interna, assessor tecnicamente as unidades e subunidades administrativas, fornecendo assessoria especializada em matéria de interesse público, compatíveis com sua formação e de acordo com as especialidades necessárias do Conselho; • Atitudes pessoais; • Assiduidade/pontualidade; • Comprometimento/responsabilidade; • Confiabilidade; • Cordialidade/relacionamento interpessoal; • Criatividade/inovação; • Cultura de qualidade; • Discrição/diplomacia; • Dinamismo/agilidade; • Disponibilidade;

relatórios relacionados aos processos em que atua; • Formular e implementar estratégicas e mecanismos de integração e de fortalecimento dos processos do Conselho; • Formular procedimentos visando a disseminação da cultura da transparência no âmbito do Conselho; • Liderar equipes em projetos da sua unidade funcional, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização; • Organizar informações estratégicas para a tomada de decisão da sua chefia imediata; • Planejar e desenvolver projetos de sua unidade funcional, visando a geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Conselho; • Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora do Conselho, sobre assuntos restritos a sua especialidade e aos projetos de que participa. • Prestar assistência à Presidência do Conselho no exercício de suas atribuições; • Exercer outras atribuições conferidas pela direção do Conselho.	• Organização; • Trabalho em equipe/cooperação; • Facilidade de aprendizado; • Planejamento/visão estratégica; • Saber ouvir; • Trabalhar sob pressão/estresse.
Conhecimentos necessários: • Possuir conhecimentos compatíveis com a área de atuação da unidade funcional onde estiver lotado.	
Competências desejáveis:	**Conhecimentos desejáveis:**
Visão estratégica: Adota uma visão de longo prazo e constrói uma visão compartilhada com a equipe para garantir alinhamento das competências institucionais e individuais. Atua como um catalisador para realização de mudanças organizacionais de forma estruturada e integrada. Influencia outras pessoas a transformarem a visão em ação.	• Planejamento Estratégico; • Gestão da Inovação; • Ferramentas e Metodologias de Gestão; • Governança Corporativa; • Gestão de Projetos; • Gestão de Processo de Trabalho; • Gestão Pública.

Gestão da mudança: Reconhecer a necessidade de mudança e incentiva novas maneiras de pensar e trabalhar que estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do Conselho.	• Gestão de Pessoas; • Gestão de Crise; • Gestão de Riscos; • Gestão da Inovação; • Ferramentas de Planejamento; • Gestão e análise de dados; • Gestão de Informação; • Mindset digital • Métodos Ágeis.
Gestão de equipes: Inspira, gerencia e desenvolve equipes com base em objetivos organizacionais e necessidades de pessoal. Implementa ações para resolver problemas de desempenho. Fornece feedback continua e oferece oportunidades de aprendizado por meio de acordos formais. Promove o comprometimento, espírito coletivo, orgulho e confiança da equipe. Facilita a cooperação e motiva os membros da equipe a atingirem as metas da unidade organizacional, contribuindo para o alcance da missão do Conselho.	• Gestão de Pessoas; • Comunicação eficaz; • Práticas de feedback; • Gestão por resultados; • Gestão de competências; • Gestão de talentos; • Gestão de conflitos; • Gestão de riscos; • Gestão de processos de trabalho.
Tomada de decisão: Toma decisões embasadas, eficazes e oportunas, mesmo em situações de pressão ou quando dados e informações são limitados ou quando soluções produzem consequências desagradáveis, prevendo os impactos e implicações das decisões.	• Painéis de dados; • Gestão de riscos; • Gestão de conhecimento; • Código de Ética e Conduta; • Estrutura e normativos; • Responsabilidade corporativa; • Tomada de decisão; • Capacidade de delegação; • Tolerância de erros; • Capacidade de escuta; • Resolução de problemas; • Capacidade de análise crítica; • Planejamento.
Gestão de diversidade: Incentiva a tensão criativa e as diferenças de opinião, buscando soluções consensuais. Antecipa e gera medidas para evitar confrontos contraproducentes. Promove um ambiente de trabalho inclusivo, onde a diversidade e as diferenças individuais são valorizadas e contempladas.	• Conhecimento em legislação aplicada; • Conhecimento do código de ética e conduta; • Práticas de feedback; • Técnicas de mediação de conflitos. • Conhecimento em gestão de talentos.

Gestão de recursos: Administra, planeja e aloca recursos de modo efetivo. Cria e planeja fluxos de trabalho eficientes, a fim de melhorar o desempenho organizacional como um todo. Avalia a condição e a disponibilidade dos vários recursos na tomada de decisão.	• Painéis de dados gerenciais; • Gestão do conhecimento; • Gestão de riscos; • Estrutura e normativos da organização; • Tomada de decisão; • Planejamento Estratégico institucional e setorial.
Observações: • Função Gratificada de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*)	
Data	**Assinaturas**
Macapá-AP, _____/_____/_____	**Gestão de Pessoas:**
	Presidência:

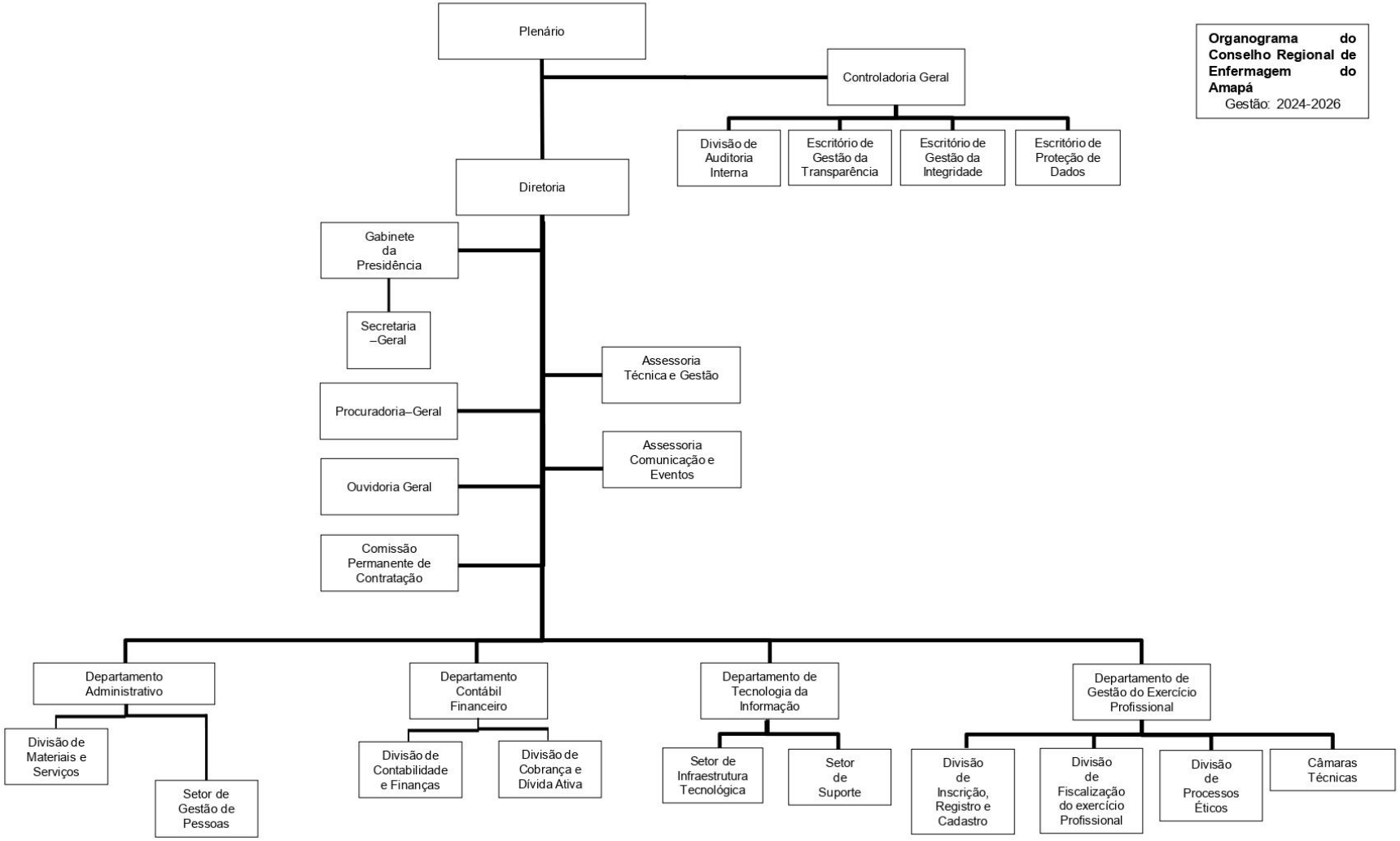
Anexo V – Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração do Coren-AP.

Funções Gratificadas				
Nº	**Cargo**	**Unidade funcional**	**Faixa Salarial**	**Quantidade de cargos**
01	Chefe da Divisão de Auditoria Interna	Divisão de Auditoria Interna	Função Gratificada	1
02	Chefe da Divisão Secretária-Geral	Secretária Geral	Função Gratificada	1
03	Chefe da Divisão de Materiais e Serviços	Divisão de Materiais e Serviços	Função Gratificada	1
04	Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	Setor de Gestão de Pessoas	Função Gratificada	1
05	Chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças	Divisão de Contabilidade e Finanças	Função Gratificada	1
06	Chefe da Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	Divisão de Cobrança e Dívida Ativa	Função Gratificada	1
07	Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica	Setor de Infraestrutura Tecnológica	Função Gratificada	1
08	Chefe do Setor de Suporte	Setor de Suporte	Função Gratificada	1
09	Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro	Função Gratificada	1
10	Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional	Função Gratificada	1
11	Chefe da Divisão de Processo Ético	Divisão de Processo Ético	Função Gratificada	1

Anexo VI – Valor das Funções Gratificadas de livre nomeação e exoneração do Coren-AP.

Funções Gratificadas	
Descrição	**Valor(R$)**
Chefe de Setor	R$ 700,00
Chefe de Divisão	R$ 1.000,00

Anexo VII – Organograma do Coren-AP



Poder Judiciário

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

PORTARIA GPR Nº 377, DE 4 DE JULHO DE 2025

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS, no uso de sua competência legal e regimental, com fundamento no parágrafo único do artigo 24 da Lei n. 11.416, de 15 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, do dia 19 de dezembro de 2006, no artigo 367, XVIII do RITJDFT, no artigo 8º, XVIII da Lei n. 11.697, de 13 de junho de 2008, de acordo com o disposto na Resolução 7 de 17 de maio de 2022 e em vista do contido no Processo SEI 0023834/2025, resolve:

Art. 1º Remanejar a função comissionada abaixo relacionada, conforme quadro a seguir:

Tem	Código FC	origem (nível, descrição e localização FC)	destino (nível, descrição e localização FC)
1	4454	FC-03 do Gabinete do Juiz Titular da Vara de Execução de Medidas Socioeducativas do Distrito Federal - GABJTVEMSE	FC-03 da Secretaria da Vara de Execução de Medidas Socioeducativas do Distrito Federal - SECVEMSE

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. WALDIR LEÔNCIO JÚNIOR

PORTARIA GPR Nº 381, DE 7 DE JULHO DE 2025

Altera o Cronograma Anual de Desembolso Mensal da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios relativo ao exercício financeiro de 2025, nos termos do artigo 68 da Lei nº 15.080/2024 (LDO).

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS, no uso de sua competência legal e tendo em vista o disposto nos artigos 8º da Lei Complementar - LRF nº. 101/2000 e 68 da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO nº. 15.080, de 30 de dezembro de 2024, resolve:

Art. 1º - Alterar, na forma do anexo desta Portaria, o Cronograma Anual de Desembolso Mensal para o exercício de 2025, da Justiça do Distrito Federal e dos Territórios, em decorrência da descentralização de créditos ao Tribunal, destinados ao pagamento de débitos relativos a precatórios, nos termos do parágrafo sétimo, do artigo 34, da Lei nº. 15.080, de 30 de dezembro de 2024.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Des. WALDIR LEÔNCIO JÚNIOR

ANEXO DA PORTARIA GPR Nº 381/2025

16000 - JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS

CRONOGRAMA ANUAL DE DESEMBOLSO MENSAL - 2025

MÊS	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS CATEGORIA DE GASTO "A"		OUTRAS DESPESAS CORRENTES CATEGORIA DE GASTO "C" E INVESTIMENTO CATEGORIA DE GASTO "D"		LIMITE TOTAL	
	MENSAL	ACUMULADO	MENSAL	ACUMULADO	MENSAL	ACUMULADO
JANEIRO	500.000.000,00	500.000.000,00	54.000.794,00	54.000.794,00	554.000.794,00	554.000.794,00
FEVEREIRO	280.000.000,00	780.000.000,00	54.000.794,00	108.001.588,00	334.000.794,00	888.001.588,00
MARÇO	280.000.000,00	1.060.000.000,00	54.000.794,00	162.002.382,00	334.000.794,00	1.222.002.382,00
ABRIL	280.000.000,00	1.340.000.000,00	54.000.794,00	216.003.176,00	334.000.794,00	1.556.003.176,00
MAIO	280.000.000,00	1.620.000.000,00	58.314.832,00	274.318.008,00	338.314.832,00	1.894.318.008,00
JUNHO	280.000.000,00	1.900.000.000,00	58.314.832,00	332.632.840,00	338.314.832,00	2.232.632.840,00
JULHO	280.000.000,00	2.180.000.000,00	58.314.832,00	390.947.672,00	338.314.832,00	2.570.947.672,00
AGOSTO	280.000.000,00	2.460.000.000,00	58.314.832,00	449.262.504,00	338.314.832,00	2.909.262.504,00
SETEMBRO	280.000.000,00	2.740.000.000,00	58.314.832,00	507.577.336,00	338.314.832,00	3.247.577.336,00
OUTUBRO	280.000.000,00	3.020.000.000,00	58.314.832,00	565.892.168,00	338.314.832,00	3.585.892.168,00
NOVEMBRO	280.000.000,00	3.300.000.000,00	58.314.832,00	624.207.000,00	338.314.832,00	3.924.207.000,00
DEZEMBRO	19.040.523,00	3.319.040.523,00	58.314.832,00	682.521.832,00	77.355.355,00	4.001.562.355,00

Notas:

1) Excluídas as despesas custeadas com recursos diretamente arrecadados nas fontes 050/051/081/138, os quais não geram cotas financeiras a receber do Tesouro Nacional, no total de R$ 81.609.184,00

2) Este cronograma poderá ser alterado nos casos de aprovação de crédito adicional e contingenciamento de recursos.

SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO (PRECATÓRIOS)

MÊS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES CATEGORIA DE GASTO "C"	
	MENSAL	ACUMULADO
JANEIRO	0,00	0,00
FEVEREIRO	0,00	0,00
MARÇO	0,00	0,00
ABRIL	0,00	0,00
MAIO	0,00	0,00
JUNHO	0,00	0,00
JULHO	18.926.797,78	18.926.797,78
AGOSTO	0,00	18.926.797,78
SETEMBRO	0,00	18.926.797,78
OUTUBRO	0,00	18.926.797,78
NOVEMBRO	0,00	18.926.797,78
DEZEMBRO	0,00	18.926.797,78

SENTENÇAS JUDICIAIS TRANSITADAS EM JULGADO DE PEQUENO VALOR (RPV)

MÊS	OUTRAS DESPESAS CORRENTES CATEGORIA DE GASTO "C"	
	MENSAL	ACUMULADO
JANEIRO	1.822.730,22	1.822.730,22
FEVEREIRO	1.150.580,30	2.973.310,52
MARÇO	0,00	2.973.310,52
ABRIL	1.995.391,03	4.968.701,55
MAIO	18.419.040,45	23.387.742,00
JUNHO	0,00	23.387.742,00
JULHO	8.345.880,00	31.733.622,00
AGOSTO	0,00	31.733.622,00
SETEMBRO	0,00	31.733.622,00
OUTUBRO	0,00	31.733.622,00
NOVEMBRO	0,00	31.733.622,00
DEZEMBRO	0,00	31.733.622,00

Entidades de Fiscalização do Exercício das Profissões Liberais

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MATO GROSSO

DELIBERAÇÃO CRCMT Nº 6/2025

Aprovar a Prestação de Contas do Exercício de 2024

O CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE MATO GROSSO, em sessão ordinária realizada no dia 27/02/2025, tendo em vista o Parecer da Câmara de Controle Interno constante no PI CCI nº 001/2025 - Ata CCI nº 002/2025, de 18 de fevereiro de 2025, na forma da Lei e do Regimento Interno, delibera:

Art. 1º: Aprovar a Prestação de Contas do Exercício de 2024, do Conselho Regional de Contabilidade de Mato Grosso, da gestão do Presidente Aloisio Rodrigues da Silva contido no PI CCI nº 001/2025 e Homologação em decisão aprovada pelo Plenário do CRCMT, em 27 de fevereiro de 2025 - Ata 1.556ª; e Deliberação CCI/CFC nº 036, de 12 de junho de 2025 - Ata CCI/CFC nº 379, e Homologação pelo Plenário do CFC conforme ATA nº 1.120 de 12/06/2025.

Art. 2º: As demonstrações contábeis anuais e o processo de prestação de contas do CRCMT estão disponíveis para consulta no portal da transparência, por meio do endereço eletrônico https://www3.cfc.org.br/spw/PortalTransparencia/Consulta.aspx?CS=XDQaaVUgepM=

ALOISIO RODRIGUES DA SILVA
Presidente do Conselho

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ

DECISÃO COREN-AP Nº 91, DE 6 DE MARÇO DE 2025

Dispõe sobre a aprovação do Caderno de Atribuições Administrativas Conselho Regional de Enfermagem do Amapá (COREN-AP) - PAD Nº 2024000380

O Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, juntamente com o Secretário da Autarquia, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na decisão COREN-AP nº 237/2024, que aprova o regimento interno da Autarquia, e;

CONSIDERANDO a Lei 5.905/73, que dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências;

CONSIDERANDO o art. 2º da referida Lei, que dispõe que o Conselho Federal e os Conselhos Regionais são órgãos disciplinadores do exercício da profissão de enfermeiro e das demais profissões compreendidas nos serviços de Enfermagem;

CONSIDERANDO o Parecer nº 30/2024- PROCURADORIA/ASSEJUR/COREN-AP, que opina pela legalidade de diferença de remunerações entre os cargos e funções gratificadas.

CONSIDERANDO a Decisão COREN nº 127, de 24 de junho de 2024 que extingue o cargo de Assessoria Executiva- RCC nível l do quadro pessoal do Coren-AP;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 752, de 10 de maio de 2024, que altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº 752, de 10 de maio de 2024, que estabelece a criação de empregos públicos em comissão, funções gratificadas e uma gratificação específica no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN);

CONSIDERANDO a Decisão nº 135/2023 do COREN-AP, que estabelece Procedimentos Administrativos Pessoais para Ocupação de Cargo em Comissão;

CONSIDERANDO o Manual de do Sistema Cofen/ Conselhos Regionais de Enfermagem MAN-113;

CONSIDERANDO a Decisão COREN-AP nº 237/2024, que aprova o novo Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá (COREN-AP);

CONSIDERANDO a 572ª Reunião Ordinária de Plenária do Coren Amapá, que aprova por unanimidade a Reformulação do Caderno de Atribuições do Regional;

CONSIDERANDO A manifestação realizada pela Procuradoria que opina pela legalidade das alterações do Caderno de Atribuições do Coren-AP;

CONSIDERANDO o Parecer 003/2025 da Controladoria Geral que se manifesta favorável as alterações do Caderno de Atribuições do COREN-AP;

CONSIDERANDO a 575ª Reunião Ordinária Plenária do Coren-AP, realizada no ano de 2025, na qual foi aprovada, em plenária, a Reformulação do Caderno de Atribuições do Regional.

CONSIDERANDO que as extinções, criações e mudanças são referentes às alterações pertinentes ao novo Organograma Institucional, decide:

Art. 1º Fica aprovado, com as devidas alterações e atualizações, o Caderno de Atribuições Administrativas, bem como atualizado o Organograma Institucional do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 2º Fica determinada a extinção das seguintes unidades funcionais do Coren-AP:

I - Funções Gratificadas extintas:

a) Secretaria de Gabinete;

b) Secretaria de Plenário;

c) Divisão de Transporte;

d) Divisão de Patrimônio e Almoxarifado;

e) Divisão de Contratos e Convênios;

f) Divisão de Planejamento e Tecnologia;

g) Divisão de Tecnologia da Informação.

II - Cargos em Comissão extintos:

a) Assessoria Jurídica;

b) Assessoria de Logística;

c) Auditor Interno.

Art. 3º Ficam alteradas as nomenclaturas das seguintes unidades funcionais do Coren-AP:

a) A Divisão de Gestão de Pessoas passa a denominar-se Setor de Gestão de Pessoas, vinculada ao Departamento Administrativo;

b) A Divisão de Registro e Cadastro passa a denominar-se Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro, vinculada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional;

c) A Divisão de Grupos Técnicos/Trabalhos passa a denominar-se Câmaras Técnicas, vinculadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.

Art. 4º Ficam criadas as seguintes unidades funcionais no âmbito do Coren-AP:

I - Funções Gratificadas:

a) Divisão Secretaria Geral, vinculada ao Gabinete da Presidência;

b) Divisão de Auditoria Interna, vinculada à Controladoria Geral;

c) Divisão de Materiais e Serviços, vinculada ao Departamento Administrativo;

d) Setor de Infraestrutura Tecnológica, vinculado ao Departamento de Tecnologia da Informação;

e) Setor de Suporte, vinculado ao Departamento de Tecnologia da Informação.

II - Cargo em Comissão:

a) Assessoria Técnica e de Gestão.

Art. 5º A Controladoria Geral passa a ser vinculada diretamente ao Plenário, em conformidade com os moldes adotados pelo Cofen, em atendimento ao item 9.4.2 do Acórdão TCU nº 1925/2019 - Plenário, bem como ao disposto no art. 24 da Lei nº 10.180/2001, alinhando-se, assim, à responsabilidade estabelecida no §1º do art. 74 da Constituição Federal.

Art. 6º A descrição dos perfis dos cargos comissionados e das funções gratificadas consta nos Anexos I e IV desta Decisão, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 7º Ficam criados os empregos públicos de livre nomeação e exoneração, conforme descrito nos Anexos II e V desta Decisão, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 8º Os valores das remunerações dos empregos públicos comissionados do Coren, bem como das funções gratificadas, estão dispostos nos Anexos III e VI, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 9º O organograma do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, com as alterações e atualizações realizadas, está descrito no Anexo VII, disponível no Portal do Coren-AP (www.coren-ap.gov.br).

Art. 10º É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de empregado público do mesmo Conselho de Enfermagem que esteja investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão, de confiança ou função gratificada no âmbito da mesma unidade administrativa ou jurisdicional, inclusive quando decorrente de ajustes recíprocos.

Art. 11 Os ocupantes de empregos públicos em comissão, ao serem exonerados, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias referentes a aviso prévio e multa sobre o FGTS.

Art. 12º Esta Decisão entra em vigor após homologação pelo Cofen e publicação no Diário Oficial, revogando-se as Decisões Coren-AP nº 27/2018 e nº 25/2022. DATA DE ASSINATURA: Macapá, 6 de março de 2025.

DONATO FARIAS DA COSTA
Presidente do Conselho

DIEGO VINICIUS PACHECO DE ARAÚJO
Secretário

CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 16ª REGIÃO

PORTARIA Nº 36, DE 9 DE JULHO DE 2025

Homologação do resultado final do concurso público nº 1/2025

O CONSELHO REGIONAL DE FISIOTERAPIA E TERAPIA OCUPACIONAL DA 16ª REGIÃO - CREFITO-16, no uso de suas atribuições legais, torna pública a homologação do resultado final do Concurso Público nº 01/2025, destinado ao provimento de vagas e à formação de cadastro de reserva para cargos de níveis médio e superior, do quadro de pessoal deste Conselho

1. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1.1. O resultado definitivo e todas as publicações oficiais referentes ao concurso público estão disponíveis no endereço eletrônico: www.funvapi.com.br.

1.2. A FUNVAPI e o CREFITO 16 não se responsabilizarão por prejuízos decorrentes de problemas técnicos em equipamentos, falhas de comunicação, congestionamento nas linhas ou outros fatores de responsabilidade do candidato que impossibilitem o acesso às publicações.

1.3. O presente concurso público fica homologado na data de publicação deste ato.

LETÍCIA FROHLICH PADILHA