



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL

Brasília, 2022



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	3
2. ASPECTO LEGAL.....	4
3. RAZÕES QUE DESENCADARAM O PROCEDIMENTO	6
4. ATUALIZAÇÕES E ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
4.1. Organograma (Anexo I)	6
4.2. Estrutura das Coordenações e Assessorias	13
4.3. Subordinações Administrativas	13
4.4. Organograma Funcional (Anexo I).....	15
4.5. Cargos Efetivos e Comissionados (Anexo III)	15
5. OBSERVAÇÕES GERAIS	15



1. APRESENTAÇÃO

A Estrutura Organizacional deve ser delineada de acordo com os objetivos e estratégias estabelecidos pela autarquia, considerando as funções de administração para facilitar o alcance da missão e visão. Organização significa conjunto de atividades de direção, inclusive planejamento e controle. Fazem parte do assunto: divisão das tarefas entre departamentos; as relações de autoridade; as atribuições de responsabilidades. “A organização consiste nas relações estruturais que mantém unida a empresa e no sistema pelo qual o esforço individual é coordenado”. “Organizar é agrupar com lógica as atividades da empresa”. Sob o enfoque administrativo, organização é a sistematização formal das características apresentadas, de forma racional e lógica, de maneira eficiente e eficaz, evitando-se o desperdício de recursos materiais, humanos e financeiros e do tempo. Esta é, portanto, a organização formal, ou Estrutura Organizacional. A estrutura compreende a disposição das diversas unidades que compõem a Empresa – departamentos, divisões, seções, etc. e as relações entre superiores e subordinados.



2. ASPECTO LEGAL

Inicialmente vale destacar todo e qualquer processo de estruturação e suas posteriores atualizações possuem respaldo legais internos com as seguintes legislações:

Os artigos 42 e 87 da Resolução Cofen nº 421/2012, que aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências:

“Art. 42. Os Conselhos Regionais de Enfermagem, observando a respectiva dotação orçamentária e disponibilidade financeira poderão adotar a estrutura administrativa que entenderem adequada ao desenvolvimento de suas atividades, desde que voltada à consecução do interesse público.”

“Art. 87. Os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão atualizar seus Regimentos Internos respeitados os princípios estabelecidos neste ato resolucional e as situações consolidadas, encaminhando-os, no prazo de 180 dias, para análise e homologação pelo Plenário do Cofen, acompanhados da Ata Deliberativa de seus respectivos Plenários.”

Os artigos 36 a 39 da Decisão Coren-DF nº 114/2012, que estabelece o Regimento Interno do Coren-DF e dá outras providências:

Art. 36. Para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão, o Coren-DF, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definirá sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos.



Parágrafo único. *A estrutura organizacional será estabelecida por meio de Ato Decisório Próprio.*

Art. 37. *Havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o Coren-DF poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional.*

Art. 38. *O Coren-DF, observando-se a respectiva dotação orçamentária e disponibilidade financeira, poderá adotar a estrutura administrativa que entenderem adequada ao desenvolvimento de suas atividades, desde que voltada à consecução do interesse público.*

Art. 39. *O Coren-DF poderá criar Subseções que serão órgãos desconcentrados territorialmente, de representação e de fiscalização do Coren-DF, devendo sua instalação ser precedida de aprovação pelo Plenário, respeitando o limite de gasto com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira.*

O item “h” do Relatório Conclusivo inserido no Processo nº 019/2012 que trata da Estrutura Organizacional, versa:

h) Atualização da Estrutura Organizacional quando houver necessidade de reorganização e reestruturação administrativa no âmbito do Coren-DF.

O item “v” do Relatório Conclusivo inserido no Processo nº 0120/2015 que trata da atualização da Estrutura Organizacional, versa:

v) Atualização da Estrutura Organizacional quando houver necessidade de reorganização e reestruturação administrativa no âmbito do Coren-DF.

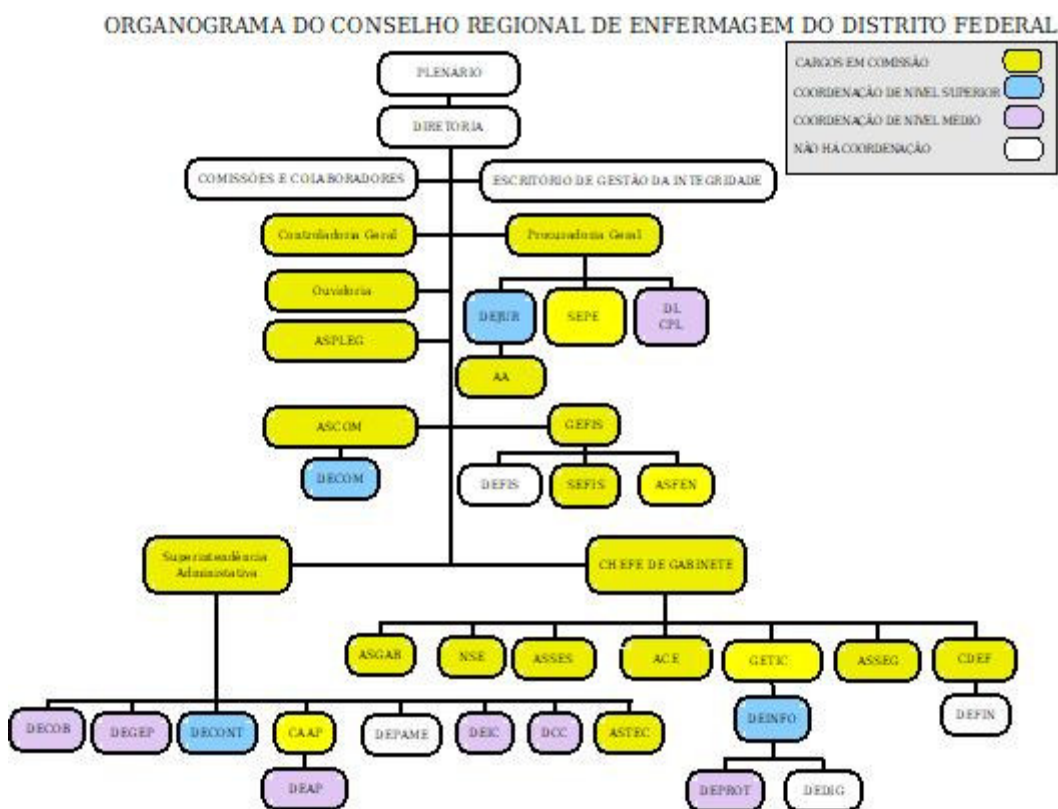
Conforme todo o exposto verifica-se a legalidade das atualizações para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão.

3. RAZÕES QUE DESENCADAEARAM O PROCEDIMENTO

1. Portaria Coren-DF nº 354/2020;
2. Estrutura Organizacional (PAD nº 143/2018)
3. Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS (PAD nº 144/2018);

4. ATUALIZAÇÕES E ALTERAÇÕES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4.1. Organograma (Anexo I)



Plenário: Integrado pelos membros efetivos do Coren-DF, é o órgão deliberativo da Autarquia, constituindo-se em Tribunal de Ética para admissibilidade e julgamento de processo ético disciplinar.

Diretoria: órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Conselho, e pela conservação e guarda do patrimônio.

Comissões: Poderão ser constituídos, por Portaria da Presidência, de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do Coren-DF e assessoria ao Plenário.



Escritório de Gestão da Integridade: Institucionalizar medidas voltadas para a prevenção, detecção, punição e remediação de práticas de corrupção, fraudes, irregularidades e desvios éticos e de conduta

Colaboradores: Profissionais de enfermagem, legalmente habilitados, regularmente inscritos, escolhidos pelo Presidente do Conselho, cujas indicações serão aprovadas pelo Plenário do Coren-DF.

Controlador Geral (CONGER): Controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Autarquia. Emitir relatório e parecer anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas visando a prestação de contas anuais, dentro dos critérios estabelecidos pelo Cofen. Analisar processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, ajustes ou termos.

Procurador-Geral (PROGER): Superintender o Departamento Jurídico e prestar assessoramento direto ao Presidente, a Diretoria e ao Plenário do Coren-DF nas matérias de cunho jurídico e legislação pertinente à Enfermagem e ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Emitir pareceres acerca de atos de competência da Presidência, Diretoria e Plenário, quando solicitado, e em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, devendo comparecer a quaisquer reuniões, audiências ou eventos quando solicitado. Receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Coren-DF seja parte interessada.

Ouvidoria: Facilitar o acesso da população para a realização de denúncias, críticas, informações e esclarecimentos a fim de fortalecer canais de comunicação entre o Coren-DF e a sociedade além de subsidiar o controle interno e, portanto, devem estar articuladas às atividades do sistema interno.

Departamento Jurídico (DEJUR): Representar o Coren-DF em Juízo e prestar assessoria jurídica em matérias de sua competência. Receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Coren-DF seja parte interessada. Comparecer em fóruns judiciais, tribunais, delegacias, ou outros órgãos e entidades da Administração Pública quando necessário. Elaborar pareceres sobre a interpretação da legislação em geral e, em normas, instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-DF.

Assessor de Comunicação (ASCOM): Promover a divulgação interna e externa das atividades e ações do Coren-DF, além de assessorar funcionários, conselheiros e representantes do Coren-DF quanto ao relacionamento com a mídia e ao desenvolvimento de produtos de comunicação.

Assessor de Planejamento e Gestão (ASPLEG): Assessorar as atividades de coordenação de Planejamento Estratégico Institucional no âmbito do Coren-DF.

Chefe de Gabinete: Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa aos Diretores e auxiliando na organização de



todos os departamentos do Coren-DF. Atender as solicitações dos profissionais de enfermagem que se dirigem ao Gabinete da Presidência. Atender as pessoas interessadas em firmarem convênios ou qualquer tipo de parceria com o Coren-DF. Apoiar o Presidente no Gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício do Coren-DF. Coordenar todos os serviços administrativos e específicos do Presidente, solucionando e apoiando todas as ações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.

Superintendência Administrativa (SA): Supervisionar as atividades do Gerente Administrativo e assumir suas atribuições quanto da falta deste. Controlar a operacionalização dos processos administrativos internos e externos, participando da elaboração política de interesse da autarquia quanto a eficiência técnico-administrativa. Colaborar com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Assessor Executivo do Gabinete (ASSEG): Atender as solicitações da Diretoria oferecendo apoio técnico-administrativo. Oferecer apoio técnico-administrativo ao Presidente, à Diretoria, à Comissão de Tomada de Contas, elaborando e respondendo ofícios. Coordenar as atividades da Secretaria de Gabinete. Priorizar o preparo e o despacho do expediente com a Presidência. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar as atividades de responsabilidade da Presidência. Redigir e digitar a documentação oficial do Gabinete. Providenciar e acompanhar a publicação de atos normativos e despachos da Diretoria.

Assessor Especial (ASSES): Atender, oferecer apoio técnico-administrativo a Diretoria e aos Conselheiros, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar as atividades de responsabilidade da Diretoria e dos Conselheiros.

Assessor Técnico (ASTECH): Assessorar e apoiar de forma técnico-administrativa os diversos serviços, atividades e projetos da Diretoria, Plenário e dos departamentos no âmbito do Coren-DF.

Assessor Administrativo (AA): Assessorar e executar as atividades na área administrativa, dando suporte principalmente na organização e controle de rotinas.

Assessor de Gabinete (ASGAB): Assessorar e executar as determinações do Presidente, da Diretoria e do Plenário, bem como executar e coordenar as atividades técnico-administrativas do Conselho.

Departamento de Comunicação (DECOM): Divulgar as ações do Coren-DF e assessorar a Diretoria com a elaboração de planos estratégicos nas áreas de marketing e comunicação. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Coren-DF, a enfermagem ou a área de saúde. Editar publicações impressas e eletrônicas. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário. Produzir pautas, matérias e artigos, visando informar a população e/ou segmentos específicos sobre programas e ações do Coren-DF. Redigir matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação do Coren-DF. Elaborar jornal e revista com matérias de interesse da enfermagem, bem como realizar especificação e diagramação dos referidos.



Chefe da Secretaria de Processos Éticos (SEPE): Acompanhamento e auxílio nos procedimentos administrativos relacionados aos Processos Éticos. Acompanhar as oitivas dos processos éticos e reduzir a termo os depoimentos das partes/testemunhas. Acompanhar as sessões de julgamento dos Processos Éticos. Digitar e formatar os atos processuais e elaborar documentos para a Secretaria de Processos Éticos. Verificação dos prazos das portarias de Processos Éticos e de Pareceres.

Comissão Permanente de Licitação (CPL): Coordenar as atividades direcionadas às licitações da Autarquia. Providenciar a aquisição de bens e contratação de serviços, conforme solicitado, verificando sua real necessidade e existência de procedimento licitatório em andamento. Providenciar o andamento licitatório conforme o trâmite administrativo estabelecido pela autarquia, bem como realizar os certames licitatórios seguindo as diretrizes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 – credenciamento, habilitação, análise das propostas, lances, recursos e adjudicação. Receber e responder os recursos interpostos contra decisões tomadas nos respectivos procedimentos.

Departamento de Licitação (DL): Coordenar as atividades antes das atribuições da Comissão Permanente de Licitação, solicitando pareceres, formulando editais além outras atividades para o correto trâmite processual.

Departamento de Compras e Contratos (DCC): Providenciar a aquisição de bens e contratação de serviços, conforme solicitado e observar o andamento licitatório conforme o trâmite administrativo estabelecido pela autarquia.

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC): Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, e necessidades da Autarquia. Elaborar políticas de segurança da informação e acompanhar sua execução e divulgá-la. Elaborar e divulgar manual de uso dos sistemas de gestão instalados no Coren-DF. Avaliar sistemas a serem adquiridos pelo Coren-DF.

Departamento de Informática (DEINFO): Desenvolver atividades relacionadas a tecnologia das informações voltadas às necessidades da Autarquia, elaborar soluções que atendam as necessidades dos sistemas e programas. Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren-DF, assim como acompanhar os trabalhos que sejam de responsabilidade de terceiros. Zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário.

Departamento de Contabilidade (DECONT): Controlar as variações ocorridas no patrimônio da Autarquia, acompanhar a execução orçamentária através de registros contábeis dos atos e fatos ocorridos, e responder tecnicamente pela contabilidade do Conselho. Elaborar e encaminhar à Presidência, relatório mensal e anual e o balancete, referente ao fechamento da prestação de contas. Elaborar minuta da proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e posterior apreciação do Plenário. Executar os serviços contábeis das programações



orçamentárias e financeiras. Elaborar o balancete mensal, anual e a prestação de contas, dentro dos prazos previamente estabelecidos.

Chefe do Departamento Financeiro (CDEF): Assessor a diretoria e plenário nos assuntos relacionados as atividades financeiras da Autarquia, prestar suporte técnico aos departamentos do Coren-DF nos assuntos relacionados à sua área de atuação, receber e emitir memorandos e ofícios pertinentes ao departamento, acompanhar a movimentação bancária das contas-correntes/arrecadação, propondo aplicação das disponibilidades financeiras, acompanhar o recebimento das anuidades e taxas devidas à Autarquia, emitir cheques para pagamentos diversos, observar e aplicar os procedimentos para concessão de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas, organizar os documentos destinados ao Departamento de Contabilidade, verificar e validar todo procedimento para realização de despesa e a documentação correspondente, em obediência à legislação específica, acompanhar rigorosamente a execução do orçamento financeiro, quanto à falta descrição de competências.

Departamento Financeiro (DEFIN): Assessorar as atividades financeiras e elaborar toda a documentação necessária ao processo de recebimentos, pagamentos e execução da demonstração financeira da Autarquia. Acompanhar a movimentação bancária das contas correntes/arrecadação, propondo aplicação das disponibilidades financeiras. Acompanhar o recebimento das anuidades e taxas devidas à Autarquia. Emitir cheques para pagamentos diversos. Observar e aplicar os procedimentos para concessão de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas. Acompanhar rigorosamente a execução do orçamento financeiro, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa. Apresentar relatório de despesas realizadas no mês e previsão de despesas para o mês seguinte para o Plenário do Coren-DF. Atualizar, anualmente, a tabela de honorários mínimos reajustada pelo índice INPC/IPCA a serem cobrados no âmbito de serviços da enfermagem. Supervisionar e coordenar as prestações de contas de convênios, acordos e ajustes. Executar pagamentos das folhas de pessoal e encargos patronais.

Assessor de Cursos e Eventos (ACE): Organizar os cursos de aprimoramento, reciclagem e qualificação destinados aos profissionais de Enfermagem. Coordenar os eventos e solenidades de entrega de certificado de Cursos. Organizar material didático sempre que solicitado pelo palestrante ou ministrante do curso. Desenvolver mecanismos de divulgação dos cursos. Buscar parcerias com empresas ligadas a educação através de Convênios auxiliando na formação, reciclagem, capacitação e benefícios dos profissionais de Enfermagem, além de oferecer suporte e responsabilizar-se pelos eventos do Coren-DF.

Assessor de Fiscalização em Enfermagem (ASFEN): Assessorar a Gerência de Fiscalização (GEFIS) e o Departamento de Fiscalização (DEFIS) no exercício da enfermagem no âmbito do Distrito Federal.

Departamento de Gestão de Pessoal (DEGEP): Planejar, coordenar, executar, treinar, avaliar e assessorar as atividades relacionadas com a administração e desenvolvimento de recursos humanos. Participar da elaboração do instrumento de avaliação dos empregados do Coren-DF e as necessidades de capacitação dos servidores. Participar do recrutamento de pessoal para o quadro de empregados do Coren-DF. Efetuar os processos de admissão e demissão de



empregados. Administrar a folha de ponto dos servidores. Elaborar e encaminhar a Diretoria a folha de pagamento dos servidores. Calcular os encargos sociais correspondentes à execução da folha de pagamento. Preparar a documentação necessária para o cumprimento dos dispositivos legais, tais como: declaração de rendimentos, de residência, RAIS (Relatório Anual de Impostos Sociais), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte). Registrar, acompanhar, analisar e avaliar o desempenho do servidor da Autarquia. Cumprir, fazer cumprir e registrar no prontuário dos servidores o cumprimento de penalidades disciplinares.

Departamento de Cobrança (DECOB): Efetuar cobrança de valores devidos a autarquia, contatando devedores e negociando formas de pagamento, analisando documentos de cobrança, definindo estratégias e itinerários de cobrança, além de notificar débitos, inscrever em dívida ativa, registrando informações de negociações com o devedor. Elaborar relatórios de prestação de contas e de encerramento de cobrança com atualização cadastral. Coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas com a cobrança das obrigações pecuniárias (anuidades, taxas e multas) dos profissionais de enfermagem.

Gerente de Fiscalização (GEFIS): Fiscalizar o exercício da enfermagem no âmbito do Distrito Federal. Estabelecer programas de ação, conforme o Manual de Fiscalização. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais. Divulgar a legislação do exercício da profissão e o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem aos profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde e de ensino, a respeito das finalidades e atividades do Coren-DF, no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento da enfermagem à comunidade. Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, conforme a legislação pertinente. Orientar o enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização.

Secretária da Fiscalização (SEFIS): Auxiliar o departamento na abertura de processos de fiscalização, auxiliar os agentes administrativos do departamento, apoiar enfermeiros fiscais na verificação de regularidade da inscrição dos profissionais, tirar e prestar atendimento de profissional/cidadão que busca o departamento de fiscalização.

Departamento de Patrimônio e Material de Expediente (DEPAME): Coordenar, gerenciar e administrar as atividades de almoxarifado e patrimônio, descentralizar responsabilidade patrimonial, compras e distribuição de materiais de expedientes, copa e cozinha, gráfico, elétrico e mobiliário em geral. Conferir as requisições de materiais enviada pelos departamentos e efetuar entrega de materiais nos diversos departamentos. Realizar levantamento físico/inventário patrimonial.

Departamento de Atendimento ao Público (DEAP): Supervisionar, liderar e motivar equipe de trabalhadores que prestam serviço de atendimento ao público e organizam documentos em arquivos institucionais. Organizar o atendimento tanto para os funcionários, quanto para os profissionais. Consultar Cofen e outros Conselhos Regionais sobre situação de profissionais ou instituições de ensino. Levantamento de prontuários para destruição anual e lançamentos e utilização de dados no sistema utilizado na autarquia. Arquivar e desarquivar processos de



profissionais. Ordenar, remanejar, localizar e manter o arquivo da autarquia. Supervisionar e gerenciar diretamente as atividades técnico-administrativas dos serviços de atendimento ao público. Realizar parcelamento de débitos dos profissionais de enfermagem.

Departamento de Inscrição e Cadastro (DEIC): Preparar, emitir, montar e avaliar documentos referentes ao profissional de enfermagem. Efetuar as inscrições definitivas, secundárias, remidas, cancelamentos, autorizações dos profissionais, anotações de especialista e qualificação profissional. Emitir carteiras dos profissionais, certidões e declarações. Tramitar e encaminhar prontuários ao Cofen por meio eletrônico.

Chefe do Núcleo de Serviços Externos (NSE): Acompanhar, administrar e gerenciar os serviços externos prestados pelos motoristas terceirizados e funcionários do Coren-DF. Coordenar e controlar a frota de Veículos do Coren-DF. Promover a manutenção, a conservação o registro e o licenciamento de veículos, observando os prazos de validade dos seguros bem como dos contratos relativos ao fornecimento de combustível. Analisar e controlar os custos de manutenção dos veículos, bem como seu consumo de combustível. Gerenciar as atividades de mão de obras terceirizadas relacionada aos motoristas e motoqueiros. Organizar e avaliar o boletim diário de transporte, inclusive procedendo a confrontação dos dados contidos no referido como as despesas efetivamente realizadas; informar e propor a necessidade de substituição e ou aquisição de novos veículos. Gerenciar os serviços de motoboy utilizado pela autarquia. Comunicar oficialmente intercorrências de danos aos veículos ou extravios.

Chefe Administrativo do Atendimento ao Público (CAAP): Gerenciar, controlar, supervisionar e executar as atividades administrativas dos funcionários e terceirizados que prestam serviços de atendimento ao público, arquivo e atividades correlatas.

Departamento de Protocolo (DEPROT): Receber, abrir, classificar, registrar e tramitar todas as correspondências e documentos do Coren-DF. Registrar e inserir digitalmente no Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos (GPWEB), encaminhando imediatamente ao seu destinatário. Recolher as correspondências recebidas pela portaria do Edifício da sede do Coren-DF e distribuí-las aos setores pertinentes.

Departamento de Digitalização (DEDIG): Planejar, organizar, coordenar, executar, treinar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade, digitalizar documentos e prontuários, controlar a qualidade de documentos e prontuário digitalizados.

Departamento de Fiscalização (DEFIS): Fiscalizar o exercício da enfermagem no âmbito do Distrito Federal. Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pelo Conselho. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço. Estabelecer programas de ação, conforme o Manual de Fiscalização. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais.



4.2. Estrutura das Coordenações e Assessorias

COORDENAÇÕES NO ÂMBITO DO COREN-DF			
NÍVEL	DEPARTAMENTO	SIGLA	PROFISSIONAL
SUPERIOR	DEPARTAMENTO JURÍDICO	DEJUR	ADVOGADO
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DECONT	CONTADOR
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DEINFO	ANALISTA DE SISTEMA
	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	DECOM	JORNALISTA/COMUNICAÇÃO SOCIAL
MÉDIO	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	DL	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE COBRANÇA	DECOB	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	DEAP	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE INSCRIÇÃO E CADASTRO	DEIC	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL	DEGEP	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	DEPROT	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	DCC	AGENTE ADMINISTRATIVO
CARGOS COMISSIONADOS NO ÂMBITO DO COREN-DF			
NÍVEL	ASSESSORIAS	SIGLA	PROFISSIONAL
SUPERIOR	PROCURADORIA GERAL	PROGER	ADVOGADO
	CONTROLADORIA GERAL	CONGER	CONTADOR/ADVOGADO/ECONOMISTA/ADMINISTRADOR
	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIC	BACHAREL NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	GEFIS	ENFERMEIRO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISTA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	SA	QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
	OUIDOR	OUV	QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	ASSEG	QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	ASPLEG	QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
	ASSESSOR DE FISCALIZAÇÃO EM ENFERMAGEM	ASFEN	ENFERMEIRO
MÉDIO	ASSESSOR TÉCNICO	ASTECH	*****
	GERENTE ADMINISTRATIVO	GEADM	*****
	CHEFE DE GABINETE	CGAB	*****
	SECRETÁRIO DE GABINETE	SEGAB	*****
	CHEFE DA SECRETARIA DE PROCESSOS ÉTICOS	SEPE	*****
	ASSESSOR DE CURSOS E EVENTOS	ACE	*****
	ASSESSOR ESPECIAL	ASSES	*****
	SECRETÁRIA DA FISCALIZAÇÃO	SEFIS	*****
	CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS EXTERNOS	NSE	*****
	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CDEF	*****
	CHEFE ADMINISTRATIVO DO ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CAAP	*****
	CHEFE DE RECEPÇÃO	CREC	*****
	ASSESSOR DE GABINETE	ASGAB	*****

4.3. Subordinações Administrativas

4.3.1 – Departamentos e Assessorias subordinados diretamente a Diretoria do Coren-DF:

- * Comissões;
- * Colaboradores;
- * Controladoria Geral;
- * Procuradoria-Geral;
- * Ouvidoria;
- * Superintendência Administrativa;
- * Assessoria de Comunicação; e
- * Chefia de Gabinete.
- * Assessor de Planejamento e Gestão;
- * Gerência de Fiscalização; e
- * Escritório de Gestão da Integridade;

4.3.2 – Departamentos e Assessorias subordinados a Procuradoria-Geral – PROGER:

- * Departamento Jurídico – DEJUR;



- * Secretaria de Processos Éticos – SEPE; e

- * Departamento de Licitação – DL;

4.3.3 – Departamentos e Assessorias subordinados a Assessoria de Comunicação – ASCOM:

- * Departamento de Comunicação – DECOM;

4.3.4 – Departamentos e Assessorias subordinados a Gerência de Fiscalização – GEFIS:

- * Departamento de Fiscalização – DEFIS;

- * Assessor de Fiscalização em Enfermagem – ASFEN; e

- * Secretaria de Fiscalização – SEFIS;

4.3.5 – Departamentos e Assessorias subordinados a Superintendência Administrativa – SA:

- * Departamento de Cobrança – DECOB;

- * Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP;

- * Departamento de Contabilidade – DECONT;

- * Departamento de Atendimento ao Público – DEAP;

- * Departamento de Patrimônio e Material de Expediente – DEPAME;

- * Departamento de Compras e Contratos – DCC;

- * Departamento de Inscrição e Cadastro – DEIC;

- * Assessor Técnico – ASTEC

- * Chefe Administrativo do Atendimento ao Público – CAAP

4.3.6 – Departamentos e Assessorias subordinados diretamente a Chefia de Gabinete – CGAB:

- * Assessoria Especial – ASSES;

- * Assessor de Cursos e Eventos – ACE;

- * Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC;

- * Assessoria Executiva de Gabinete – ASSEG;

- * Chefe do Departamento Financeiro – CDEF;

- * Chefe do Núcleo de Serviços Externos – NSE; e

- * Assessor de Gabinete – ASGAB;

4.3.7 – Departamentos subordinados a Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC:

- * Departamento de Informática – DEINFO;

4.3.8 – Departamentos subordinados ao Departamento de Informática – DEINFO:



* Departamento de Protocolo – DEPROT; e

* Departamento de Digitalização – DEDIG;

4.3.9 – Departamentos subordinados ao Chefe do Departamento Financeiro – CDEF:

* Departamento Financeiro – DEFIN;

4.3.10 – Departamentos e Assessorias subordinados ao Chefe Administrativo do Atendimento ao Público – CAAP:

* Departamento de Atendimento ao Público – DEAP;

4.3.11 – Assessor subordinado ao Departamento Jurídico – DEJUR:

* Assessor Administrativo – AA;

As atividades referentes ao Registro de Empresa – RE e Responsabilidade Técnica – RT serão de responsabilidade do Departamento de Atendimento ao Público – DEAP.

4.4. Organograma Funcional (Anexo I)

4.5. Cargos Efetivos e Comissionados (Anexo III)

5. OBSERVAÇÕES GERAIS

Todas as situações/ocorrências no PAD nº 019/2012, PAD nº 120/2015, 213/2017 e 143/2018 que não foram objetos de alterações por parte desta atualização, conforme documentos que desencadearam este procedimento, item “3”, ficarão inalteradas e continuará possuindo seus efeitos legais no âmbito do Coren-DF.

Brasília, 24 de fevereiro de 2022

ELISSANDO NORONHA DOS SANTOS

COREN-DF Nº 135645 – ENF

PRESIDENTE

ALBERTO CÉSAR DA SILVA LOPES

COREN-DF Nº 228653 – ENF

SECRETÁRIO