

DECISÃO COREN-GO Nº 1.559 DE 19 DE AGOSTO DE 2024

Aprova o novo Organograma Institucional e institui o Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás – Coren-GO e dá outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE GOIÁS – COREN-GO, através do seu Plenário, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Lei n.º 5.905, de 12 de julho de 1973 e Regimento Interno da Autarquia aprovado pela Decisão Coren-GO nº 1.544 de 09 de maio de 2024;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 19, da Lei nº 5.905/1973, no qual dispõe que o Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais terão tabela própria de pessoal, cujo regime será o da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

CONSIDERANDO a competência deste Conselho em deliberar sobre o quadro de pessoal e definir sua política de recursos humanos, em conformidade ao que dispõe o Regimento Interno do Coren-Go, representado pela Decisão Coren-GO nº 1.544 de 09 de maio de 2024 e homologada pela Decisão Cofen nº 136 de 02 de julho de 2024;

CONSIDERANDO o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem – COFEN, aprovado pela Resolução Cofen nº 726/2023 que assegura a personalidade jurídica própria, a autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

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

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

CONSIDERANDO a necessidade de reorganização e reestruturação administrativa do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás – Coren-GO;

CONSIDERANDO os termos do PAD PG nº 202400733;

CONSIDERANDO a aprovação do Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás em sua 758ª Reunião Ordinária de Plenário, realizada em 19 de agosto de 2024.

DECIDEM:

Art.1º - Aprovar o novo Organograma Institucional, conforme demonstrado no ANEXO I que integra desta Decisão, com as seguintes unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás:

Nº	Unidade Funcional	Subordinada
1	Gabinete da Presidência	Presidência
2	Assessoria Técnica	Presidência
3	Controladoria-geral	Presidência
3.1	Escritório de Gestão da Integridade	Controladoria-geral
3.2	Escritório de Proteção de Dados	Controladoria-geral
3.3	Escritório de Gestão da Transparência	Controladoria-geral
4	Procuradoria-geral	Presidência
5	Ouvidoria-geral	Presidência
6	Assessoria de Cerimonial e Eventos	Presidência
7	Assessoria Especial da Presidência	Presidência
8	Assessoria de Comunicação	Presidência
9	Assessoria Técnica de Obras	Presidência
10	Comissão Permanente de Licitação	Presidência
11	Núcleo de Educação Permanente	Presidência
12	Departamento Financeiro	Presidência
12.1	Divisão da Dívida Ativa	Departamento Financeiro
12.2	Divisão de Contabilidade e Orçamento	Departamento Financeiro
12.3	Assessoria Técnica de Gestão de Contratos	Departamento Financeiro
13	Departamento Administrativo	Presidência
13.1	Divisão de Protocolo e Arquivo-geral	Departamento Administrativo
13.2	Divisão de Materiais e Serviços	Departamento Administrativo
13.3	Divisão de Gestão de Pessoas	Departamento Administrativo
14	Departamento de Tecnologia da Informação	Presidência
15	Departamento de Gestão do Exercício Profissional	Presidência
15.1	Divisão de Fiscalização	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
15.1.1	Setor de Responsabilidade Técnica	Divisão de Fiscalização
15.2	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
15.2.1	Setor de Atendimento ao Público	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro
15.2.2	Subseção	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro

15.2	Divisão de Processos Éticos	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
15.3	Câmaras Técnicas	Departamento de Gestão do Exercício Profissional

Parágrafo único – As unidades funcionais criadas por esta Decisão estão com suas atribuições inseridas no Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Coren-GO.

Art.2º - Instituir o Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás – Coren-GO, constante do ANEXO II, que integra esta Decisão.

Art.3º - O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação, nos termos do Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-GO nº 1.544, de 09 de maio de 2024, mediante expedição de Portaria.

Parágrafo único – Na criação dos empregos públicos em comissão, o Coren-GO observará o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos conforme disposto na Resolução Cofen nº 670/2021.

Art.4º - Deverá ser destinado o percentual mínimo de 30% do número dos cargos públicos comissionados de que trata esta Decisão, aos empregados públicos do quadro efetivo, consoante disposto na Resolução Cofen nº 752/2024.

Art. 5º - Os empregados públicos do quadro efetivo do Coren-GO que ocuparem cargo em comissão farão jus à remuneração integral do emprego efetivo, acrescido, a título de gratificação, de 50%(cinquenta por cento) do valor atribuído ao cargo comissionado.

Art. 6º - Ficam revogadas todas as disposições e normativos contrários a esta Decisão.

Art. 7º - A presente Decisão entrará em vigor na data de sua assinatura e posterior publicação.

Goiânia, 19 de agosto de 2024.

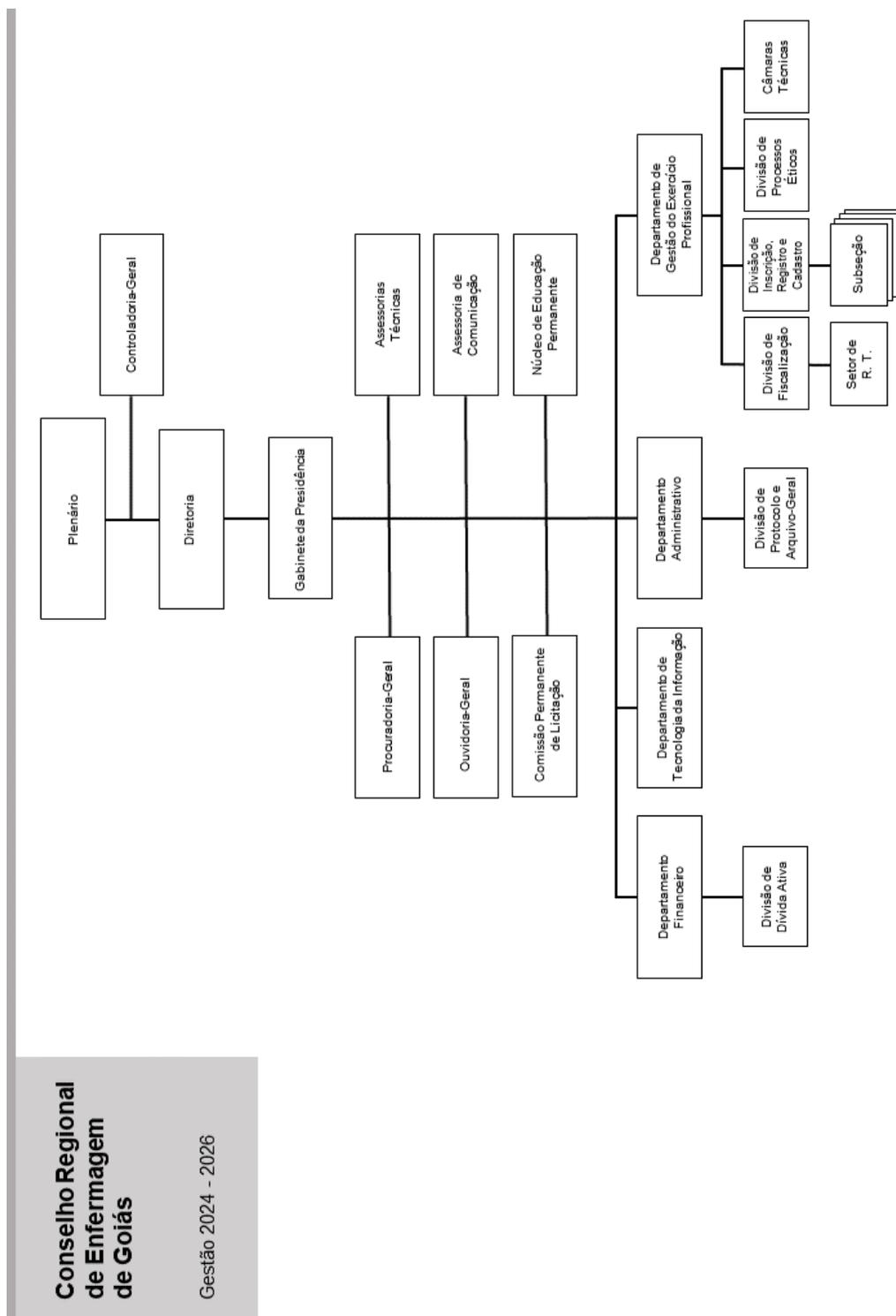


Thais Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente - Coren-GO 440.847-ENF



Weverton Teodoro de Jesus
Secretário - Coren-GO 475.630-ENF

ANEXO I (DECISÃO COREN-GO Nº 1.559/2024)
CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS DO COREN-GO



**Conselho Regional
de Enfermagem
de Goiás**

Gestão 2024 - 2026

**ANEXO II (DECISÃO COREN-GO Nº 1.559/2024)
CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS DO COREN-GO**

Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais

Versão 2.0

Goiânia/GO, agosto de 2024

Conselho Regional de Enfermagem do Goiás

Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais

Gestão 2024-2026

Créditos

Conselho Regional de Enfermagem do Goiás – Coren-GO

Diretoria

- Thaís Luane Pereira de Almeida Prado, COREN/GO nº 440.847 - ENF (Presidente)
- Weverton Teodoro de Jesus, COREN/GO nº 475.630 - ENF (Conselheiro Secretário)
- Limenia Fernandes Ribeiro de Souza, COREN/GO nº 134.333 (Conselheira Tesoureira)

Conselheiros Efetivos do Quadro I:

- Aislan Sena Stival, COREN/GO nº 137.449 - ENF
- Fabiane Rodrigues Costa Sousa, COREN/GO nº 327.254 - ENF
- Juliana Borges Moreira, COREN/GO nº 244.049 - ENF
- Kamila Macena da Silva, COREN/GO nº 471.960 - ENF
- Adriano José de Deus Guimarães, COREN/GO nº 543.888 - ENF
- Maria Helena Carvalho Sá, COREN/GO nº 433.062 - AE
- Lucileide Freires Pacheco, COREN/GO nº 607.646 - TE
- Erineia Arruda Borges Pereira, COREN/GO nº 056.528 - TE

Conselheiros Suplentes:

- Fabrício Ferreira Silva, COREN/GO nº 327.554 – 2ª Via - ENF
- Lauara Pereira de Menéis, COREN/GO nº 297.268- ENF
- Karina Pimentel Gonçalves, COREN/GO nº 483.591 - ENF
- Márcia de Macedo Sobreira, COREN/GO nº 508.620 - ENF
- Nildo Justino da Silva, COREN/GO nº 289.520- ENF
- Tatiely Alves da Silva, COREN/GO nº 242.326 - ENF
- Kênia Barbosa de Alencar, COREN/GO nº 051.501 - TE
- Joelma Araujo Lopes, COREN/GO nº 229.825 - TE
- Cleidsoni Moura Borges do Nascimento, COREN/GO nº 980.490- IR - TE
- Wanderson Pedro Lima Cruz, COREN/GO nº 506.630 - TE

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	21/02/2024	Estrutura organizacional do Coren GO.	Marcelo Felipe Moreira Persegona.	Não se aplica.

SUMÁRIO

ABREVIATURAS	10
INTRODUÇÃO	12
REFERÊNCIAS	16
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL	22
2 CARGOS DE ASSESSORIA E FUNÇÃO GRATIFICADA	24
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	25
3.1 PLENÁRIO.....	25
3.2 DIRETORIA.....	27
3.2.1 Presidência.....	29
3.2.2 Secretaria	31
3.2.3 Tesouraria	32
3.3 GABINETE DA PRESIDÊNCIA.....	33
3.3.1 Assessoria Técnica.....	34
3.4 CONTROLADORIA-GERAL	35
3.4.1 Escritório de Gestão da Integridade.....	38
3.4.2 Escritório de Proteção de Dados	40
3.4.3 Escritório de Gestão da Transparência.....	42
3.5 PROCURADORIA-GERAL	43
3.6 OUVIDORIA-GERAL	46
3.7 ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS	48
3.8 ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	48
3.9 ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	48
3.10 ASSESSORIA TÉCNICA DE OBRAS	48
3.11 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	50
3.12 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE.....	58
3.13 DEPARTAMENTO FINANCEIRO	60
3.13.1 Divisão de Dívida Ativa.....	60
3.13.2 Divisão de Contabilidade e Orçamento.....	60
3.13.3 Assessoria Técnica de Gestão de Contratos	66
3.14 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	66

3.14.1 Divisão de Protocolo e Arquivo-Geral	66
3.14.2 Divisão de Materiais e Serviços	72
3.14.3 Divisão de Gestão de Pessoas	74
3.15 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	77
3.16 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	77
3.16.1 Divisão de Fiscalização	81
3.15.1.1 Setor de Responsabilidade Técnica	83
3.16.2 Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro	84
3.16.2.1 Setor de Atendimento ao Público	84
3.16.2.2 Subseção	88
3.16.3 Divisão de Processos Éticos.....	90
3.16.4 Câmaras Técnicas.....	92
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	94

ABREVIATURAS

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

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

INTRODUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

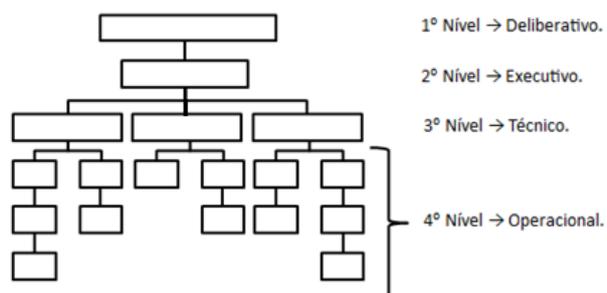


Figura 1 – Tipo de funções conforme o nível no organograma.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

Ainda, dentro de uma instituição pode haver outras formas de organizar o trabalho, tais como:

- Câmara Técnica: constitui um agrupamento de indivíduos com conhecimentos especializados, reunidos para realizar estudos, pareceres e proposições de melhorias em temáticas delimitadas, em caráter consultivo.
- Comitê: constitui um agrupamento de indivíduos com conhecimentos diversos e papéis interdependentes, oriundos de várias unidades, com a finalidade de assessorar o processo de tomada de decisões estratégicas e gerenciais em temáticas transversais.
- Comissão: constitui um agrupamento de indivíduos com papéis interdependentes, designados por uma autoridade para realizar estudos e acompanhar determinados assuntos ou temas, além de fornecer subsídios técnicos à formulação, avaliação e implementação de políticas e deliberar, quando houver expressa delegação, os assuntos a ela atribuídos, por período predeterminado e entrega de um resultado solicitado.
- Grupo de Trabalho: constitui um agrupamento de indivíduos com papéis interdependentes, reunidos para a realização de tarefa específica por período predeterminado e entrega de um resultado solicitado.

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.

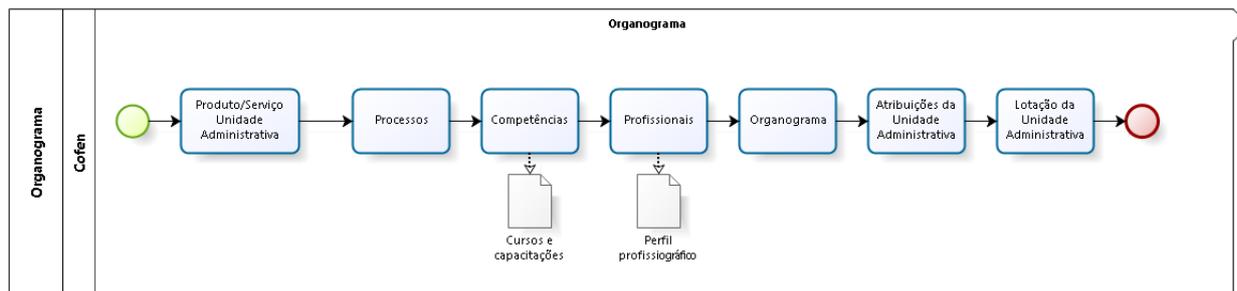


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

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.

REFERÊNCIAS

- Resolução nr 726/2023 – Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem.
- Decisão Cofen nr 52/2019 – Altera o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Decisão Cofen nr 18/2019 – Alterada pela Decisão Cofen nr 52/2019 – Aprova o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 698/2022 – Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310 e Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado – MAN 314.
- Resolução Cofen nr 670/2021 – Altera a Resolução Cofen nr 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen.

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

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

- Resolução Cofen nr 618/2019 – Altera as Resoluções Cofen nrs 425/2012, 480/2015, 493/2015 e altera e atualiza o Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018.
- Resolução Cofen nr 602/2019 – Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, anexo da Resolução Cofen nr 566/2018.
- Resolução Cofen nr 561/2017 – Revoga a Resolução Cofen nr 455/2014 e altera art. 12 da Resolução Cofen nr 425/2012 – Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 552/2017 – Estabelece o domicílio da sede do Museu Nacional de Enfermagem na cidade de Salvador/Bahia.
- Resolução Cofen nr 525/2016 revoga a Resolução Cofen nr 522/2016 – Transfere empregados públicos do Cofen para o Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro.
- PAD Cofen nr 597/2016 – OE 05. Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.
- Decisão Cofen nr 237/2016 – Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.
- Resolução Cofen nr 522/2016 – Criação do Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro e criação do quadro de pessoal para atender o Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do

Rio de Janeiro.

- Resolução Cofen nr 512/2016 - Aprova a implementação efetiva do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro; autoriza sua inauguração com a realização de Reunião Ordinária de Plenário; e altera, provisoriamente, o endereço estabelecido nos termos do art. 2º da Resolução Cofen nr 325/2008.
- Resolução Cofen nr 508/2016 - Institui e implementa o Programa de Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos do Cofen.
- Resolução Cofen nr 507/2016 - Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 493/2015 – Cria e extingue empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nr 480/2015 – Exclui empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nr 466/2014 – Altera a estrutura administrativa do Conselho Federal de Enfermagem, nos termos que especifica.
- Resolução Cofen nr 444/2013 - Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 425/2012 – Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais. Ver também a Resolução Cofen nr 670/2021.

Art. 8º Os dirigentes do respectivo Conselho de Enfermagem deverão destinar **30% (trinta por cento)** dos empregos públicos de que trata esta Resolução ao exercício por servidores ocupantes de empregos públicos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.

Art. 9º O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelos Plenários do Cofen ou dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso.

Parágrafo único: Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos. (Resolução Cofen nr 670/2021).

- Resolução Cofen nr 373/2011 – Institui a Controladoria-Geral das atividades administrativas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 361/2009 – Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 342/2009 – Institui cargos em comissão, cria a Procuradoria-Geral do Cofen.
- Resolução Cofen nr 325/2008 – Transferência da sede do Conselho Federal de Enfermagem para a Capital da República (Brasília/DF) e criação do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro/RJ.
- Resolução Cofen nr 285/2003 – Estabelece critérios para contratação de empregados, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- 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 4/05/2000

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)

a) da arrecadação de contribuições dos segurados;

b) da compensação financeira de que trata o §9º do art. 201 da Constituição;

c) de transferências destinadas a promover o equilíbrio atuarial do regime de previdência, na forma definida pelo órgão do Poder Executivo federal responsável pela orientação, pela supervisão e pelo acompanhamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos. (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 nr 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 nr 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 nº 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.

1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL

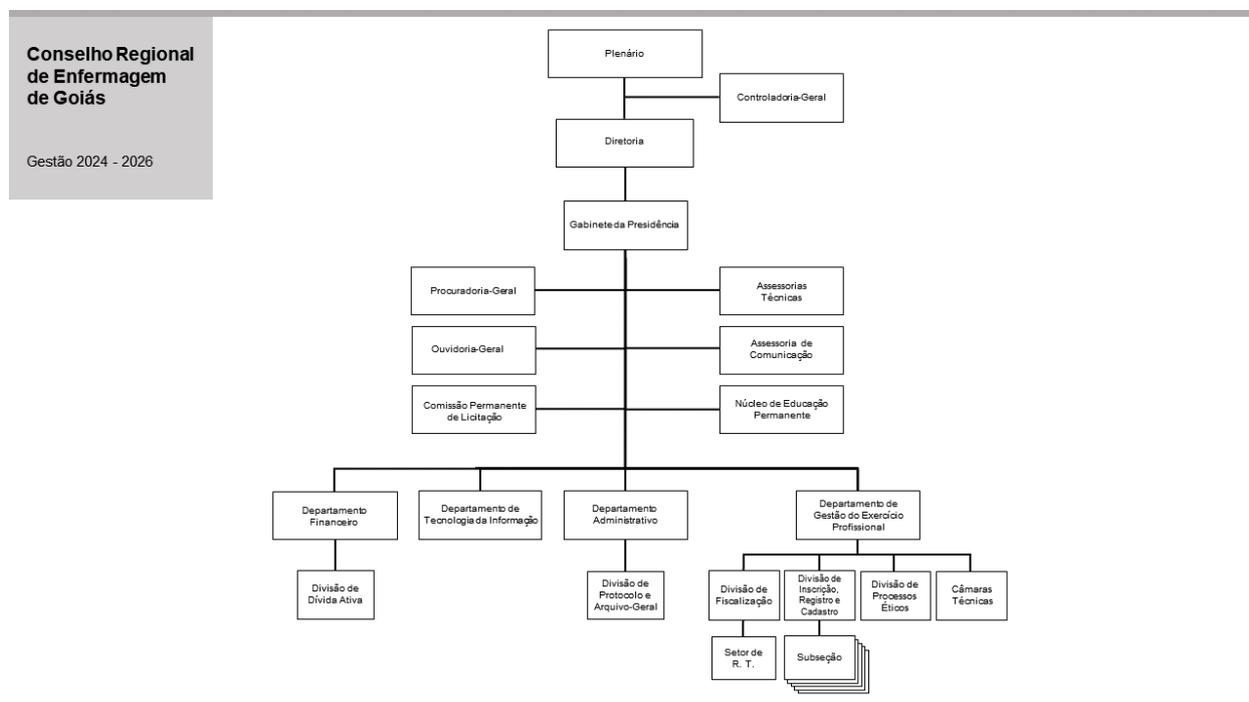


Figura 3 - Organograma Institucional do Coren-GO.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

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-GO ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, está a Diretoria (composta pela Presidência; Secretaria e Tesouraria), Gabinete da Presidência, Controladoria-Geral (composta do Escritório de Gestão da Transparência; Escritório de Proteção de Dados e Escritório de Gestão da Integridade), Procuradoria-Geral, Ouvidoria Geral, Comissão Permanente de Licitação; Núcleo de Educação Permanente, além das Assessorias Técnicas (de Comunicação; Especial da Presidência; de Cerimonial e Eventos; de Obras).

Logo em seguida temos as unidades funcionais de execução: Departamento Financeiro (composto pela Divisão de Dívida Ativa; Divisão de Contabilidade e Orçamento), Departamento de Tecnologia da Informação, Departamento Administrativo (composto pela Divisão de Protocolo e Arquivo-Geral; Divisão de Materiais e Serviços e Divisão de Gestão de Pessoas), Departamento do Exercício Profissional (composto das

Divisão de Fiscalização – que abriga o Setor de Responsabilidade Técnica; Divisão de Inscrição Registro e Cadastro – que abriga o Setor de Atendimento ao Público e Subseção; Divisão de Processos Éticos; e Câmaras Técnicas).

Consequentemente, sabe-se que os Chefes de Departamento, de Divisão e de Setor devem 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.

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.

Os cargos comissionados, geralmente, são cargos de chefia de Departamentos, Divisões e Assessorias no âmbito do Coren-GO, podendo ocorrer que um Assessor com cargo comissionado venha a ser lotado em um Setor 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 discriminação e detalhamento dos cargos comissionados e funções gratificadas são feitas em normativos específicos.

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Coren GO as seguintes atribuições:

3.1 PLENÁRIO

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Deliberar sobre julgamento e a aplicação de penalidades nos casos de infração ao Código de ética de Enfermagem, garantindo que as instituições de saúde e áreas afins assegurem as condições dignas de trabalho para realização das ações de enfermagem, em termos compatíveis com suas exigências legais e éticas.
2. Aprovar o Regimento Interno do Coren-GO e suas alterações, submetendo-as à homologação do Cofen.
3. Eleger e empossar a Presidência e os demais membros da Diretoria, o Delegado Eleitor e seu suplente.
4. Estabelecer a programação anual de suas reuniões ordinárias.
5. Elaborar e avaliar anualmente o planejamento estratégico institucional em consonância com as políticas estabelecidas.
6. Deliberar e aprovar anualmente proposta orçamentária, aberturas de créditos orçamentários adicionais, suplementares e ou especiais do Coren-GO, submetendo-os à homologação do Cofen.
7. Aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas anual, disponibilizando-os aos órgãos competentes e no Portal da Transparência do Coren-GO, submetendo-os à aprovação do Cofen e providências cabíveis.
8. Dirimir dúvidas suscitadas pelos profissionais de Enfermagem quanto às finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e seus atos.
9. Conhecer e julgar os processos ético-disciplinares de sua competência.
10. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de Saúde/Enfermagem e áreas afins.
11. Realizar e ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da Enfermagem.
12. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro efetivo ou suplente e respectiva substituição.
13. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Coren-GO e órgãos ou entidades públicos e privados, nacionais ou internacionais.
14. Autorizar a compra e/ou locação de imóveis.

15. Encaminhar requerimento ao Cofen sobre alienação de imóveis da autarquia.
16. Autorizar a criação e extinção de câmaras técnicas, comissões e grupos de trabalho do Coren-GO.
17. Homologar pedidos de inscrição, transferência, cancelamento de inscrição profissional, anotações de responsabilidade técnica, registro de empresas de Enfermagem.
18. Homologar as decisões da Diretoria relativas à criação de cargos, funções e assessorias e de fixação de salários e gratificações, assim como as relativas a contratação de serviços técnicos especializados, contratação de serviços de consultoria e assessoria externas e homologar as tabelas de cargos e salários no âmbito do Coren-GO.
19. Definir valores indenizatórios de diárias, auxílio representação e jetons, dentro dos limites estabelecidos pelo Cofen, e encaminhá-los para sua homologação.
20. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais de interesse da Enfermagem, observando a competência do Coren-GO.
21. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões deste Regimento Interno.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Regionais Efetivos e Suplentes.	22	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.

3.2 DIRETORIA

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

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.
3. Coordenar a elaboração do planejamento estratégico institucional com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário.
4. Avaliar a gestão administrativo-financeira e a execução orçamentária e financeira do Coren-GO.
5. Validar o projeto de orçamento plurianual, elaborado pela assessoria e setor técnico competentes, encaminhando-o para apreciação e aprovação do Plenário.
6. Acompanhar a proposta orçamentária e a reformulação do orçamento, as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares (e) os balancetes e processos de prestação de contas.
7. Promover os procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de suas competências legal e regimental.
8. Garantir o cumprimento das decisões e determinações do Plenário, comunicando as medidas providenciadas para tanto.
9. Decidir questões de ordem, ou submetê-las ao Plenário, quando entender necessário.
10. Propor ao Plenário os índices para quantificação dos valores relativos aos serviços prestados pela Autarquia para o exercício subsequente, desde que os mesmos sejam de sua competência.
11. Submeter à aprovação do Plenário, proposta para instalação, encerramento ou mudança de locais das sedes de Subseções.
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, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário.
15. Propor a criação e alteração de cargos e funções gratificadas no âmbito da estrutura administrativa do Coren-GO, assim como propor alteração do Plano de Cargos e Salários dos empregados, submetendo tais proposições a homologação do Plenário.
16. Apreciar, em grau de recurso, os processos administrativos e disciplinares.
17. Garantir a elaboração anual do relatório de atividades e de gestão do Coren-GO.
18. Determinar ao setor competente a manutenção do cadastro atualizado relativo aos profissionais inscritos.
19. Manter interação de informações e colaboração com demais Conselhos Regionais Profissionais, inclusive de outras áreas.
20. Estabelecer relacionamento harmonioso com autoridades, compatibilizando atividades, sem prejuízo das prerrogativas da Autarquia, fazendo o possível para

- alcançar seus objetivos e finalidades institucionais.
21. Deliberar sobre matérias a serem veiculadas na mídia, no Boletim Informativo do Coren-GO e na página eletrônica da Autarquia.
 22. Fixar entendimentos ou determinar procedimentos a serem seguidos pelos departamentos e setores do Coren-GO.
 23. Deferir, “ad referendum”, do Plenário, os pedidos de:
 - a. inscrição 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 registro profissional.
 - e. registro de remissão profissional.
 24. Exercer outras competências delegadas pelo Plenário.

Quem ocupa	Qtde	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.

3.2.1 Presidência

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Representar o Coren-GO perante quaisquer órgãos e autoridades.
2. Presidir as sessões e reuniões do Plenário, dirigindo os trabalhos, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade.
3. Convocar e presidir as reuniões de Diretoria e do Plenário.
4. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário e Diretoria e demais atos normativos do sistema.
5. Assinar as atas das sessões e reuniões do Conselho.
6. Despachar os expedientes do Coren-GO.
7. Assinar com o Conselheiro Secretário-Geral e ou Tesoureiro as decisões e portarias de nomeações e demais atos normativos baixados pelo Coren-GO.
8. Dar posse aos Conselheiros.
9. Antecipar, prorrogar ou encerrar o expediente nos casos urgentes, “ad referendum” do Plenário.
10. Decidir questões de ordem, ou praticar, em caso de urgência, ato administrativo de competência do Plenário, submetendo-o ao referendo deste na primeira reunião que se seguir.
11. 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-GO e a legislação aplicável.
12. Orientar e aprovar a organização das pautas de julgamento e reuniões preparadas pela Secretaria.
13. Autorizar as concorrências, os registros de preços e os pregões, para aquisição de materiais e contratação de serviços.
14. Autorizar o pagamento de despesas referentes ao fornecimento de material ou prestação de serviços e assinar os contratos relativos à adjudicação desses.
15. Celebrar convênios e assinar contratos, dando-se ciência aos Conselheiros em reunião de Plenário.
16. Prover, na forma da lei, os cargos efetivos do quadro de pessoal e decidir as matérias relacionadas aos direitos e deveres dos empregados do Coren-GO.
17. Nomear e exonerar cargos em comissão e designar empregados para exercer funções gratificadas.
18. 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 Coren-GO.
19. Designar Conselheiro para emitir parecer sobre matérias de interesse do Coren-GO e da Enfermagem.
20. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Coren GO.
21. Determinar a inclusão de assuntos e processos em pauta de reunião de Plenário e

- Diretoria, definindo prioridades.
22. Estabelecer a ordem de suplentes para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiros efetivos na reunião de Plenário.
 23. Deferir ou negar pedido de vista de processo.
 24. Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros.
 25. Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
 26. Assinar com o Conselheiro Tesoureiro notas de empenhos, cheques e ordens de pagamentos, balancetes e balanços, na qualidade de ordenador de despesas do Coren GO.
 27. Assinar certificados conferidos pelo Conselho.
 28. Adquirir bens móveis permanentes e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário.
 29. Propor ao Plenário a alienação de bens imóveis e solicitar autorização ao Cofen.
 30. Autorizar e acompanhar as compras, contratos e licitações do Coren GO.
 31. Publicar atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou no Diário Oficial do União, na forma da Lei.
 32. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos e aplicar penalidades.
 33. Encaminhar, anualmente, com o Conselheiro Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior até o último dia do mês de fevereiro ao Cofen e ao Tribunal de Contas da União (TCU), após análise e parecer da Controladoria-Geral, e aprovação pelo Plenário.
 34. Coordenar as publicações de autoria do Coren GO.
 35. Convocar a Assembleia Geral e dar ampla publicidade às eleições do Coren GO.
 36. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Coren GO e após lhe conferir publicidade.
 37. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Coren GO.

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

3.2.2 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, superior a dez dias, 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 a 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.
 - 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. Auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Coren-GO.
8. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria.
9. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria.
10. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Resoluções, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
11. Acompanhar a execução das deliberações da Presidência, Diretoria e Plenário, para os devidos encaminhamentos.
12. Apresentar à Diretoria relatório de atividades da Secretaria.

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

3.2.3 Tesouraria

Competências: é o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Coren GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar, com a Presidência, a elaboração da proposta orçamentária do Conselho.
2. Realizar em conjunto com a Presidência o acompanhamento da gestão financeira do Coren-GO.
3. Supervisionar as atividades dos setores financeiro e contábil, acompanhando todas as movimentações financeiras e evoluções patrimoniais.
4. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais ou suplementares submetendo-o a aprovação do Plenário.
5. Apresentar os demonstrativos contábeis da gestão, principalmente: balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial e suas variações e consolidação das contas.
6. Acompanhar a evolução e apresentar à Diretoria, trimestralmente, os percentuais e gastos com despesas com pessoal e contratações de serviços, impostos, seguridade social e encargos trabalhistas.
7. Assinar as Certidões de Dívida Ativa.
8. Assinar as notas de empenhos prévios e ordens de pagamento.
9. Acompanhar a execução do orçamento e cumprimento das metas financeiras do Coren-GO.
10. Assinar, com a Presidência, os balancetes, proposta orçamentária, requerimentos de verbas suplementares e demais documentos necessários à gestão financeira.
11. Determinar e acompanhar a atualização e depreciações dos bens patrimoniais.
12. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidente.

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

3.3 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 da Chefia de Gabinete:

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Coren-GO.

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.3.1 Assessoria Técnica

Competências: é o órgão de assessoramento que abriga todos os cargos comissionados para assistir a Presidência do Coren-GO no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

A Assessoria Técnica é a unidade funcional que abriga cargos comissionados ou efetivos nomeados. Ela não possui um cargo de chefia específico, quem faz a distribuição dos assessores técnicos pela estrutura organizacional do Coren-GO é a Diretoria. Inicialmente, os cargos comissionados estão vinculados a esta Assessoria, mas depois são distribuídos a outra unidade funcional onde seja necessário o Assessor Técnico.

Os cargos comissionados estão distribuídos em cinco níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo, consultar o MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGO COMISSIONADO – MAN 301 para mais detalhes sobre o tema.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico.	22	<p>Na Assessoria Técnica estão agrupados todos os cargos comissionados de Assessores Técnicos para distribuição dentro do Coren-GO onde sejam necessários.</p> <p>Requisitos do cargo: consultar a Decisão Coren-GO nº 1.558/2024, de 19/08/2024.</p> <p>Não possui um cargo de chefia específico porque os Assessores Técnicos respondem à chefia direta da unidade funcional onde estão lotados.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p>

3.4 CONTROLADORIA-GERAL

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
2. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
3. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Coren-GO.
4. Analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
5. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
6. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
7. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário.
8. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
9. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas.
10. Coordenar e executar o programa de auditoria interna.
11. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
12. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. 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.
15. Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
16. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
17. Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no

- exercício da sua missão constitucional.
18. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
 19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
 20. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
 21. No Coren-GO, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
 22. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
 23. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Coren-GO ou a este confiado.
 24. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 25. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren-GO.
 26. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Coren-GO, bem como o Regimento Interno dessa Autarquia.
 27. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
 28. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 29. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Coren-GO, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
 30. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-GO, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
 31. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 32. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.

33. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
34. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Controladoria-geral é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Controlador-geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.4.1 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-GO 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-GO 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-GO.
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-GO 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 Cofen”.
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, 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-GO, 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	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	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-GO. 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.

3.4.2 Escritório de Proteção de Dados

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

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. Obter e disseminar conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação.
4. Determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Coren-GO.
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-GO.
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-GO de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	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-GO. 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.

3.4.3 Escritório de Gestão da Transparência

Competências: o órgão operacional responsável por apoiar as unidades funcionais do Coren-GO nas atividades de manter os conteúdos do Portal da Transparência.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar o Portal da Transparência do Coren-GO.
2. Disponibilizar acesso livre ao Portal da Transparência do Coren-GO.
3. Disponibilizar informações sobre como o dinheiro público é utilizado, além de informar sobre assuntos relacionados à gestão pública do Coren-GO.
4. Permitir ao cidadão, de forma cada vez mais eficiente, fiscalizar e assegurar a boa e correta aplicação dos recursos públicos do Coren-GO.
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-GO 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 Cofen”.
9. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, 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-GO, 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	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Coren.	1	O Escritório de Processos é uma unidade funcional da Controladoria-Geral que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Coren-GO. 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.

3.5 PROCURADORIA-GERAL

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Coren-GO.
2. Representar o Coren-GO na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Coren-GO em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Coren-GO, bem como atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Coren-GO.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Coren-GO.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Coren-GO.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Coren-GO perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Coren-GO na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Assessorar os Conselheiros em suas reuniões.
16. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, decisões, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Coren-GO.
17. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
18. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Coren-GO.
19. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Coren-GO, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
20. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos do Coren-GO.
21. Apreçar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Coren-GO, sobre dúvidas suscitadas, órgãos de Administração Pública ou pessoas.

22. Auxiliar, quando solicitado, os conselheiros regionais e membros da Presidência em ROD-s e REP-s.
23. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
24. Representar o Coren-GO em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.
25. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
26. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
27. Assessorar o Coren-GO de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento da autarquia.
28. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
29. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
30. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Coren-GO.
31. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
32. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para o Coren-GO quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Coren-GO que necessitem de esclarecimento.
33. Emitir, analisar e homologar pareceres.
34. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
35. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Coren-GO.
36. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
37. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
38. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
39. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
40. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
41. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termos Aditivos etc).
42. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reapuações e equilíbrio econômico-financeiro).
43. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
44. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
45. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
46. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
47. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
48. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

49. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
50. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
51. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
52. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Procurador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.6 OUVIDORIA-GERAL

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

São atribuições da unidade funcional:

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Ouvidoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Ouvidor-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.7 ASSESSORIA DE CERIMONIAL E EVENTOS

Competências: é o órgão de assessoramento responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e realizar cerimoniais e eventos no Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Elaborar, coordenar e supervisionar a implementação do planejamento de atividades de cerimonial e eventos das unidades funcionais do Coren-GO na sua concepção de apoio logístico e administrativo em termo de estrutura física e de pessoal para sua realização.
2. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandadas pelas unidades do Coren-GO e oferecer apoio aos eventos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Acompanhar a agenda de eventos e viagens do Coren-GO, bem como controlar a agenda dos espaços físicos sob sua responsabilidade, mantendo atualizado o registro de informações para controle e compatibilização de agendas de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas.
4. Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura física e de pessoal.
5. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, quando demandado, na divulgação e cobertura jornalística dos eventos e nas coletivas de imprensa.
6. Gerenciar serviços de *coffee break* no âmbito do Coren-GO.
7. Prestar assessoramento e executar as atividades de cerimonial e protocolo para os membros e unidades administrativas do Coren-GO em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-GO, quando demandada.
8. Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do Coren-GO.
9. Coordenar, quando determinado pelo Plenário ou pela Diretoria do Coren-GO, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos.
10. Coordenar, supervisionar e realizar as atividades do serviço receptivo em geral das autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Coren-GO.
11. Administrar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Coren-GO.
12. Coordenar, gerenciar, controlar e realizar a expedição de convites e controlar as confirmações dos participantes das cerimônias e solenidades sob sua organização, bem como controlar as confirmações de presenças.
13. Elaborar proposta orçamentária da Assessoria.
14. Coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades.

15. Realizar a gestão dos contratos de apoio estrutural para realização dos eventos que foram iniciados na Assessoria.
16. Auxiliar na organização das audiências públicas e demais eventos com normas específicas, quando demandada.
17. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Coren-GO.
18. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Assessoria.
19. Elaborar *check list* visando padronização e melhoria contínua dos eventos.
20. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
26. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Cerimonial e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Assessor de Cerimonial e Eventos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.8 ASSESSORIA ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA

Competências: é o órgão de assessoramento responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e realizar atividades voltadas à Presidência no Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Especial da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Assessor Especial da Presidência. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.9 Assessoria de Comunicação

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem, a enfermagem ou a área de saúde.
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Coren-GO, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Coren-GO ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Coren-GO, conselheiros e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Coren-GO.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter.
8. Realizar contatos com as equipes de comunicação dos outros Regionais, com busca e seleção de temas de interesse editorial do Coren-GO, incluindo a edição e adequação dos materiais ao padrão adotado pelo Cofen.
9. Apoiar tecnicamente as unidades administrativas do Coren-GO, no que concerne ao campo da comunicação.
10. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
11. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-GO.
12. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
13. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
14. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
15. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
16. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
18. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen 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 Cofen”.

20. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo 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. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
25. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Dar publicidade aos atos do Coren-GO, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação.
28. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;
29. Referendar e treinar os porta-vozes que falam em nome do Coren-GO, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
30. Coordenar as visitas de estudantes ao Coren-GO.
31. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Assessor de Comunicação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.10 ASSESSORIA TÉCNICA DE OBRAS

Competências: é o órgão de assessoramento responsável por fiscalizar, de forma pró-ativa e preventiva, a execução de obras do Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Conhecer o inteiro teor dos contratos de obra celebrados com o Coren-GO, com as especificações do projeto, prazo, local de execução do serviço, cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.
2. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de fiscalização prescritas na legislação pertinente, especialmente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
3. Assegurar o cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pelos contratados, com qualidade e em respeito à legislação vigente.
4. Atuar em tempo hábil na solução de problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
5. Tomar providências quando perceber falhas ou atrasos no cumprimento do contrato;
6. Exigir da contratada o cumprimento integral de todas as suas obrigações contratuais, segundo o que prescreve o edital.
7. Solicitar, quando necessário, os aditamentos contratuais de prazos, acréscimos de quantitativos e novos serviços.
8. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes à sua área.
16. Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes.
17. Elaborar relatórios a cada fatura apresentada, indicando necessidade de eventuais descontos a serem realizados no valor mensal dos serviços, decorrente de glosas que porventura vierem a ocorrer. Todas as comunicações e notificações à contratada deverão ser feitas por escrito, pois o procedimento é de natureza formal. Os recibos deverão ser juntados aos respectivos processos.
18. Atestar a execução do serviço efetivamente realizado, observando inclusive o cumprimento das obrigações acessórias.

19. Acompanhar todas as etapas de execução, elaborar medições do andamento da obra, opinar sobre aditamentos contratuais e comunicar ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que sujeitam a contratada à multa ou a rescisão contratual.
20. Realizar visitas periódicas ao canteiro de obras, acompanhando rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
21. Acompanhar o cronograma físico-financeiro e informar à contratada e ao seu superior imediato as diferenças observadas no andamento das obras;
21. Elaborar registros e comunicações sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências;
22. Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato.
23. Promover, na presença dos autores dos projetos no canteiro de serviço, sempre que necessária, a verificação da exata correspondência entre as condições reais de execução e os parâmetros, definições e conceitos de projeto.
24. Realizar reuniões no local dos serviços e obras e documentá-las por Atas de Reunião, elaboradas pela Fiscalização e que conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões e responsáveis pelas providências a serem tomadas.
25. Reportar sempre ao preposto da contratada, por meio do fiscal do contrato, evitando dar ordens diretamente aos empregados da contratada.
26. Fixar sempre prazo para apresentação de defesa prévia por parte da contratada, quando houver qualquer comunicação sobre problemas na execução do contrato, em observância ao princípio constitucional do contraditório e da ampla defesa, que deverá ser respeitado em todas as fases do processo de contratação.
27. Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
28. Solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços e obras em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da contratada com as atividades de outras empresas ou profissionais eventualmente contratados pelo contratante.
29. Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
30. Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras.
31. Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços e obras objeto do contrato;
32. Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços e obras, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
33. Solicitar a substituição de qualquer funcionário da contratada que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços e obras seja

- considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos.
34. Qualquer auxílio prestado pela fiscalização na interpretação dos desenhos, memoriais, especificações e demais elementos de projeto, bem como na condução dos trabalhos, não poderá ser invocado para eximir a contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e obras.
 35. Comunicar à contratada, por meio da fiscalização, sempre por correspondência oficial e anotações ou registros na Caderneta de Ocorrências.
 36. Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela contratada no início dos trabalhos.
 37. Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços e obras a serem apresentados pela contratada no início dos trabalhos.
 38. Obter da contratada o Manual de Qualidade contendo o Sistema de Gestão de Qualidade e verificar a sua efetiva utilização.
 39. Manter no canteiro da obra um arquivo completo e atualizado com informações sobre projetos, especificações, memoriais, contrato, cronograma físico-financeiro, ordem de serviço e ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), aditivos se existentes e edital de licitação.
 40. Manter os registros sempre precisos e atualizados para fins de transparência e acompanhamento (o que já foi executado e em que prazo, os atrasos e por que atrasou etc).
 41. Manter um arquivo completo e atualizado de toda a documentação pertinente aos trabalhos, incluindo o contrato, Caderno de Encargos, orçamentos, cronogramas, caderneta de ocorrências, correspondência, relatórios diários, certificados de ensaios e testes de materiais e serviços, protótipos e catálogos de materiais e equipamentos aplicados nos serviços e obras.
 42. Elaborar os registros e medições conforme as parcelas forem sendo completadas, opinando sobre a necessidade ou não de aditamentos contratuais e comunicando ao seu superior imediato, por escrito, a ocorrência de circunstâncias que rejeitem a contratada a multa ou a rescisão contratual e ainda as providências necessárias ao cumprimento do contrato.
 43. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, visitar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela contratada.
 44. Verificar e aprovar a substituição de materiais, equipamentos e serviços solicitada pela contratada e admitida no Caderno de Encargos, com base na comprovação da equivalência entre os componentes, de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos.
 45. Verificar e aprovar os relatórios periódicos de execução dos serviços e obras, elaborados de conformidade com os requisitos estabelecidos no Caderno de Encargos.
 46. Verificar e aprovar os desenhos “como construído” elaborados pela Contratada, registrando todas as modificações introduzidas no projeto original, de modo a documentar fielmente os serviços e obras efetivamente executados.
 47. A Caderneta de Ocorrências, com páginas numeradas em 3 (três) vias, 2 (duas) destacáveis, será destinada ao registro de fatos e comunicações que tenham implicação contratual, como: modificações de projeto, conclusão e aprovação de serviços e etapas construtivas, autorizações para execução de trabalho adicional,

autorização para substituição de materiais e equipamentos, ajustes no cronograma e plano de execução dos serviços e obras, irregularidades e providências a serem tomadas pela contratada e fiscalização.

48. Exigir relatórios diários de execução dos serviços e obras (Diário de Obra), com páginas numeradas em 3 (três) vias, 2 (duas) destacáveis, contendo o registro de fatos normais do andamento dos serviços, como: entrada e saída de equipamentos, serviços em andamento, efetivo de pessoal, condições climáticas, visitas ao canteiro de serviço, inclusive para as atividades de suas subcontratadas.
49. Verificar se o conjunto de serviços está em perfeita condições e se essa exigência for preenchida, a obra será recebida provisoriamente e o mesmo lavrará o Termo de Recebimento Provisório.
50. Verificar e aprovar os desenhos de como construído (*as built*), elaborados pela contratada, e ajudar no arquivamento da documentação da obra.
51. Verificar se foram executados e aceitos pelo fiscal da obra e lavrado o Termo de Recebimento Definitivo, quando forem executados serviços de correção de anormalidades, eventualmente verificados.
52. Apresentar relatórios das atividades executadas ao plenário do Coren-GO.
53. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.,

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Técnica de Obras é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Assessor Técnico de Obras. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

3.11 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

São atribuições da unidade funcional:

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Comissão Permanente de Licitação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Não possui cargo de chefia. O cargo possui a denominação de Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

3.12 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

Competência: é o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias de capacitação e educação corporativa nas áreas das atividades finalísticas e de atividade meio do Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Dirigir, planejar, 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. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.
4. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
5. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.
6. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento.
7. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento.
8. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a capacitação e educação corporativa.
9. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento.
10. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na capacitação e educação corporativa.
11. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade do Departamento.
12. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de capacitação e educação corporativa.
13. Colaborar com os assessores, coordenadores e chefes de divisões e departamentos em ações de capacitação e educação corporativa, quando aprovado pela Presidência do Coren-GO.
14. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de capacitação e educação corporativa.
15. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
16. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
17. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.

18. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
19. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
20. Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades do departamento e das áreas de sua atuação junto aos Conselhos Regionais.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	O Núcleo de Educação Permanente é uma Comissão que está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um enfermeiro colaborador designado pela Presidência e que possui a denominação de Coordenador do Núcleo de Educação Permanente. Cargo honorífico sem remuneração.

3.13 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Competências: é o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes aos controles administrativos, financeiros, orçamentários e contábeis do Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
2. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da autarquia referente a novas contratações.
3. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
4. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo e Financeiro.
5. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
6. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
7. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
8. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
9. Controlar a receita do Coren-GO.
10. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
11. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-GO.
14. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-GO.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
16. Gerir o controle da execução do orçamento.
17. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
18. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento.
19. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-GO.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
24. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-GO.

25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-GO.
27. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
28. Emitir empenhos.
29. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
30. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
31. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
32. Controlar os saldos orçamentários.
33. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
34. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
35. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Coren-GO por meio do Sistema BB, PAG Caixa Econômica, eletronicamente.
36. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
37. Controlar os convênios bancários do Coren-GO.
38. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Coren-GO (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil).
39. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
40. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
41. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
42. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
43. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
44. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
45. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
46. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
47. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
48. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
49. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
50. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
51. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe do Departamento Financeiro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.13.1 Divisão de Dívida Ativa

Competências: é o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes a cobrança da dívida ativa dos profissionais de enfermagem perante o Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Analisar e recalcular dívidas para emissão ou substituição da execução fiscal.
2. Analisar os pedidos de devolução de valores.
3. Autorizar a negociação administrativa de dívidas em situação prévia ao ajuizamento.
4. Conceder, controlar e acompanhar os parcelamentos.
5. Coordenar os programas, projetos e funções, em caráter permanente, afetos a sua área de atuação.
6. Efetuar baixa de débitos extintos.
7. Efetuar o controle das dívidas encaminhadas para execução, observando o prazo prescricional.
8. Efetuar o cruzamento entre os valores lançados ou declarados nas guias com os valores efetivamente recolhidos e analisar possíveis distorções.
9. Elaborar relatórios gerenciais sobre créditos e débitos para acompanhamento da arrecadação.
10. Gerenciar a inscrição e o cancelamento da dívida ativa decorrente de lançamentos.
11. Implementar medidas específicas para aumento de arrecadação referentes a débitos inscritos em Dívidas Ativa ou não, por meio de encontro de contas, parcelamentos e dação em pagamento.
12. Inscrever débitos líquidos e certos na Dívida Ativa.
13. Instruir processos de alteração, inclusão e retificação de baixa de pagamentos e cancelamento de débitos.
14. Notificar o profissional de enfermagem da inscrição de seus débitos na Dívida Ativa.
15. Organizar e coordenar o controle da arrecadação.
16. Proceder ao início, solicitar a suspensão, o cancelamento e o término da execução fiscal.
17. Produzir estudos sobre a tendência da arrecadação.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão da Dívida Ativa é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão da Dívida Ativa. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.13.2 Divisão de Contabilidade e Orçamento

Competências: é o órgão técnico responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos e prestação de contas do Coren-GO, além de emitir balanços.

1. Analisar e emitir de pareceres e relatórios em processos de pagamentos do Coren-GO, e na 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 à sua conta.
5. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
6. Acompanhar a composição patrimonial.
7. Monitorar os custos do Coren-GO com base nas informações pré-estabelecidas.
8. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
9. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
10. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
11. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
12. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
13. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Coren-GO.
14. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
15. Emitir empenhos.
16. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
17. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
18. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
19. Controlar os saldos orçamentários.
20. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
21. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

27. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Contabilidade e Orçamento é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade e Orçamento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.13.3 Assessoria Técnica de Gestão de Contratos

Competências: é o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os contratos no âmbito do Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes no âmbito do Coren-GO.
3. Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Coordenar e supervisionar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações e Departamento Financeiro.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (repactuações e equilíbrio econômico-financeiro).
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de sua área de atuação.
16. Atender aos empregados, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Propor junto ao Núcleo de Educação Permanente treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria Técnica de Gestão de Contratos é uma unidade funcional subordinada ao Departamento Financeiro. Denominação do cargo: de Assessor Técnico de Gestão Contratos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.14 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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

São atribuições da unidade funcional:

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

nomeação em cargo comissionado.

20. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
21. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
22. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
23. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
24. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
25. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
26. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.14.1 Divisão de Protocolo e Arquivo-Geral

Competências: é a unidade administrativa responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e/ou instituições públicas e privadas.
2. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
4. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren-GO.
5. Atender aos empregados públicos, conselheiros, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
6. Receber, registrar e enviar documentos expedidos via postal ou via malote.
7. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.
8. Abrir volumes de processos administrativos.
9. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
10. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
11. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos.
12. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de informação e gestão de documentos.
13. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
14. Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.
15. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.
16. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
17. Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Coren-GO referentes à aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.

18. Apoiar atividades que proporcionem o treinamento, aperfeiçoamento e reciclagem de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.
19. Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren-GO.
20. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
21. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.
22. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
23. Realizar diagnóstico situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.
24. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.
26. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.
27. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.
28. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.
29. Compor o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
30. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.
31. Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
32. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação.
33. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.
34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
35. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
36. Informar ao Departamento Administrativo, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
37. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Coren-GO.
38. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for

atribuição.

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Protocolo e Arquivo-Geral é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.14.2 Divisão de Materiais e Serviços

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado.
2. Coordenar as atividades de compras e gerenciamento de contratos de bens e serviços do Coren-GO.
3. Coordenar e controlar as atividades de compras e gerência de contratos de bens e serviços do Coren-GO.
4. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao patrimônio do Coren-GO.
5. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Coren-GO.
6. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
7. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
8. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial (PES) fazendo proposições pertinentes à área.
9. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
10. Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-GO”.
12. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Propor junto ao Departamento de Educação Corporativa treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos do Coren-GO de segurança, transporte, mão de obra terceirizada, atendimento e suporte de serviços ao Plenário e à Diretoria do Conselho e demais gestões de serviços indicados pela Presidência.
19. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao Registro e Cadastro e controlar as atividades referentes ao Registro e Cadastro no âmbito de sua competência.
20. Decidir e encaminhar ao Departamento Administrativo soluções em relação a

- questão de pessoal das áreas sob sua subordinação.
21. Emitir opinião a respeito de contratações de serviços feitas pelo Coren-GO.
 22. Conceber, analisar e acompanhar a contratações de novos serviços.
 23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão Materiais e Serviços é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.14.3 Divisão de Gestão de Pessoas

Competências: é o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes aos benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Coren-GO.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
2. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
3. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro.
4. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
5. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
6. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
7. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
8. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
9. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
10. Coordenar o Programa de Estágio.
11. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
12. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
13. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Coren GO de responsabilidade de sua área.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Emitir documentos relativos à Divisão de Gestão de Pessoas no que tange a Prestação de Contas Anual.
16. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
17. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
18. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico,

- assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
19. Executar as ações de saída dos empregados públicos, como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
 20. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
 21. Gerir os contratos da área.
 22. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Gestão de Pessoas.
 23. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
 24. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
 25. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
 26. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren GO.
 27. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros Federais conforme IN 67/2000 TCU.
 28. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
 29. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Coren-GO.
 30. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
 31. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
 32. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
 33. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
 34. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.
 35. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
 36. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
 37. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 39. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 40. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e

os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

41. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
42. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.15 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

São atribuições da unidade funcional:

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Analista Técnico.	1	O Departamento de Tecnologia da Informação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.16 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Competências: é o órgão técnico responsável por realizar os procedimentos de divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem e legislação específica da área, com o objetivo de prevenir a ocorrência de infrações à legislação que regula o exercício de enfermagem; arregimentação do pessoal de enfermagem com vista à sua habilitação para o exercício de enfermagem; arregimentação dos atendentes de enfermagem, com vista à autorização para o exercício de atividades elementares de enfermagem; arregimentação de empresas mantenedoras de atividades de enfermagem, com vista à realização de seu registro; inspeção, vigia e exame dos locais de trabalho, públicos e privados, onde a enfermagem é exercida, com anotação das irregularidades e infrações cometidas, orientando para sua correção e colhendo elementos para a instauração de processos de competência do Coren-GO ou encaminhamento às repartições competentes, para adoção das providências cabíveis; recebimento de denúncias ou representações que apresentem indícios de cometimento de infrações éticas ou disciplinares, instruindo-as, para posterior encaminhamento à Diretoria do Coren GO, visando a adoção das providências pertinentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Divulgar amplamente os preceitos do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, pelos meios ao seu alcance, tais como realização de palestras, seminários e outros eventos.
2. Divulgar amplamente a Lei do exercício profissional e seu Decreto regulamentador.
3. Divulgar amplamente as Resoluções e Decisões do Cofen e os atos do Coren GO, que normatizam as atividades de enfermagem.
4. Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das anomalias verificadas.
5. Estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao Coren-GO, auxiliá-los nos preenchimentos de formulários e encaminhar ao Conselho os profissionais sem inscrição e os atendentes sem autorização.
6. Fiscalizar os atos de divulgação das entidades públicas e privadas, referentes a assuntos de enfermagem, inclusive anúncios e congêneres, com o objetivo de verificar sua consonância com os postulados éticos e as prerrogativas profissionais do pessoal de enfermagem legalmente habilitado.
7. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade.
8. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais e efetuar seu treinamento.
9. Definir atribuições e o processo de trabalho dos fiscais.
10. Elaborar o programa de ação da unidade, tendo por base o projeto de fiscalização

aprovado pelo Plenário do Coren-GO, seguindo as diretrizes gerais estabelecidas pelo Cofen.

11. Elaborar relatório circunstanciado das verificações e apurações efetuadas *ex officio* ou em virtude de denúncia ou representação, que encaminhará à Diretoria do Coren-GO, acompanhado dos elementos e documentos recolhidos.
12. Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para analisar e avaliar a execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de visita, com o objetivo de corrigir falhas e prestar orientação necessária.
13. Atender ao público, às pessoas convocadas pela unidade e outras que necessitem de orientação do Coren-GO, nos assuntos pertinentes à unidade.
14. Realizar fiscalização, sempre que se fizer necessário.
15. Manter a Diretoria a par do andamento dos trabalhos da Unidade.
16. Determinar diligências e controlar seu atendimento.
17. Propor a realização de cursos, seminários e outros eventos, para divulgação do Código de Ética dos profissionais de enfermagem, submetendo-os à aprovação da Diretoria do Coren-GO.
18. Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento de Fiscalização e Exercício Profissional e Plano de Trabalho para o próximo exercício.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
20. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Analista Técnico.	1	O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe do Departamento do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.16.1 Divisão de Fiscalização

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

17. Colaborar e acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a CTFIS e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Cofen;
18. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
19. Coordenar e participar das ações necessárias ao desenvolvimento das Visitas Técnicas em conjunto com a CTFIS.
20. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Coren, relacionados a atividades de fiscalização.
21. Colaborar com os Conselhos Regionais em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
22. Receber no Sistema de Tramitação de Documentos processos, proferindo os despachos, memorandos e documentos necessários.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Fiscalização é uma unidade funcional do Departamento do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.16.1.1 Setor de Responsabilidade Técnica

Competência: é o órgão técnico/operacional responsável pelas demandas de atendimento ao público no que tange aos requerimentos de Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e Registro de Consultório de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

20. Executar os procedimentos de atendimento relativos ao: requerimento de Anotação de Responsabilidade Técnica, Registro de Empresa e Registro de Consultório.
21. Executar as ações necessárias ao cumprimento das Normativas do Cofen, diretrizes e políticas da gestão.
22. Coordenar, gerenciar e acompanhar toda tramitação dos requerimentos dos profissionais protocolados no Coren-Goiás e direcionados ao setor desde entrada até emissão da Certidão.
23. Repassar mensalmente à Chefia da Divisão de Fiscalização relatórios com a quantidade de Certidões de Responsabilidade Técnica emitidas, bem como de Registros de Empresa e/ou Consultórios de Enfermagem.
24. Planejar e executar estratégias do Setor voltadas para os enfermeiros responsáveis técnicos em conjunto com a Câmara Técnica de Educação.
25. Realizar orientações aos enfermeiros responsáveis técnicos conforme normativas vigentes sempre que necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
28. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
29. Atender aos empregados públicos, conselheiros regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
30. Exercer outras atribuições que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Setor de Responsabilidade Técnica é uma unidade funcional da Divisão de Fiscalização, que é subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Coordenador do Setor de Responsabilidade Técnica. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.16.2 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-GO.

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. Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
5. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
6. 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.
7. Atender diariamente aos profissionais de enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.
8. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
9. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
10. Realizar treinamentos para o Coren-GO 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.
11. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-GO nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
12. 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.
13. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.
14. Organizar a documentação enviada pelos profissionais de enfermagem que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem ao Coren-GO, que posteriormente são

- enviados à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (CONARENF) e, após emissão de parecer técnico.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
 16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 20. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
 21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Analista Técnico.	1	A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.16.2.1 Setor de Atendimento ao Público

Competências: é o órgão técnico/operacional responsável pelas demandas de atendimento ao público de enfermagem no Coren-GO, principalmente em relação à inscrição, registro e cadastro desses profissionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Executar os procedimentos de atendimento relativos à: primeira inscrição, 2ª via de CIP, reabertura de inscrição profissional, renovação de CIP, regularização de inscrição profissional, inscrição secundária, transferência para Goiás, entrega de CIP, cancelamento de inscrição, registro de especialização, inscrição remida e inscrição de estrangeiro.
2. Manter o banco de dados dos profissionais de enfermagem devidamente atualizado, tanto em meio físico, quanto em meio digital.
3. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
4. Executar e controlar o processo de emissão das CIP-s.
5. Atender diariamente aos profissionais de enfermagem, respondendo demandas presenciais, por correio eletrônico e por correspondências oficiais, dentro das matérias de atribuição da área.
6. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
7. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
8. Realizar treinamentos para o Coren-GO visando à qualificação e atualização dos empregados públicos e terceirizados acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
9. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Coren-GO nos assuntos pertinentes à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC).
10. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Decisões que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao atendimento ao público e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competentes.
11. Inserir os dados relativos ao quantitativo de profissionais no Sistema de Aplicação do Cofen.
12. Repassar à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro a documentação enviada pelos profissionais de enfermagem que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem ao Coren-GO, que posteriormente são enviados à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (CONARENF) e, após emissão de parecer técnico.
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de

- responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s dentro das matérias de atribuição da área, proferindo os despachos 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 e colaboradores no que lhe for atribuição.
 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
Analista Técnico.	1	<p>O Setor de Atendimento ao Público é uma unidade funcional da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro, que é subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Coordenador do Setor de Atendimento ao Público.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.</p>

3.16.2.2 Subseção

Competências: é o órgão operacional responsável por representar e descentralizar as atividades do Coren e facilitar o atendimento às demandas e necessidades regionais dos profissionais de enfermagem no estado. Elas atuam como representantes locais do Coren e têm a responsabilidade de garantir a observância das leis e regulamentos relacionados à prática da enfermagem em suas respectivas áreas de jurisdição. Cada Subseção do Coren possui sua própria estrutura administrativa. Elas desempenham funções importantes, como o registro e a inscrição de profissionais de enfermagem, a fiscalização do exercício profissional, a promoção de atividades de capacitação e educação continuada, entre outras. As Subseções do Coren têm um papel fundamental na defesa dos interesses da categoria de enfermagem em nível regional, além de contribuir para o fortalecimento da profissão e a garantia da qualidade da assistência de enfermagem prestada à população.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber e analisar os pedidos de registro e inscrição de profissionais de enfermagem.
2. Verificar a documentação necessária para o cadastro e registro.
3. Emitir carteiras de identificação profissional.
4. Manter um banco de dados atualizado com informações sobre os profissionais registrados.
5. Realizar a análise de documentos e processos de revalidação de títulos e diplomas.
6. Realizar visitas de fiscalização em instituições de saúde para garantir o cumprimento das normas e legislação relacionadas ao exercício da enfermagem.
7. Verificar se os profissionais estão devidamente registrados e habilitados para o exercício da profissão.
8. Investigar denúncias e irregularidades relacionadas ao exercício profissional.
9. Aplicar sanções disciplinares, quando necessário, de acordo com as normas estabelecidas.
10. Receber e analisar denúncias e representações éticas contra profissionais de enfermagem.
11. Conduzir investigações e processos administrativos éticos.
12. Garantir o devido processo legal e o direito à ampla defesa dos profissionais envolvidos.
13. Aplicar as sanções disciplinares previstas no Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
14. Promover a o conhecimento das normas e regulamentos junto aos profissionais de enfermagem e instituições de saúde.
15. Prestar orientações aos profissionais de enfermagem sobre o exercício legal da profissão e as boas práticas.
16. Oferecer suporte e assistência técnica aos profissionais, estudantes e instituições de saúde.
17. Realizar eventos do Coren-GO, seminários e cursos para atualização e capacitação

- dos profissionais em sua região de atuação.
18. Apoiar ações e projetos relacionados à enfermagem em parceria com outras entidades e instituições em sua região de atuação.
 19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
 20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
 21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
 22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
 23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
 24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren GO quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
 25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
 26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
 27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
		A Subseção é uma unidade funcional do Departamento do Exercício Profissional, e subordinada a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Não possui cargo de chefia.

3.16.3 Divisão de Processos Éticos

Competências: é o órgão técnico/operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativos dos processos éticos do Coren-GO, 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 Coren-GO, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
2. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Coren-GO.
3. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Coren-GO, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
4. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar boas condições administrativas do processo, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético, pautar em ROP, para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
5. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
6. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.
7. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
8. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho do Coren-GO.
9. Apresentar à Presidência, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
10. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
11. Auxiliar a Corregedoria-Geral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, no que couber, na elaboração dos relatórios.
12. Solicitar auxílio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de

responsabilidade de sua área.

14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-GO, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Analista Técnico.	1	A Divisão de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um Assessor Técnico e possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Éticos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>), de empregado público efetivo ou de comissionado externo.

3.16.4 Câmaras Técnicas

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

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário do Coren-GO.
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 (PAD-s), proferindo os despachos necessários.
5. Verificar a natureza (tema) dos PAD-s recebidos e redistribuir entre as Câmaras Técnicas de acordo com sua competência.
6. Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais, minutas de resoluções.
7. Estimular o favorecimento da integração entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões do Coren-GO.
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. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho.
12. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas, coordenando as atividades relacionadas à estrutura para as reuniões e demais atendimentos às Câmaras Técnicas, Comissões e GT com relação a infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas etc.
13. Preencher, quando demandado pelos Conselheiros Regionais e colaboradores membros de Câmaras Técnicas, Comissões e GT, as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
14. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das Câmaras Técnicas, GT e Comissões executando as providências necessárias para realização do demandado.
15. Realizar e executar todas as demandas oriundas das Câmaras Técnicas, GT e Comissões, solicitadas por Conselheiros Regionais e colaboradores.
16. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
17. Gerenciar a agenda de reuniões internas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providência

para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.

18. Levantar e acompanhar os GT e Comissões vinculadas às Câmaras Técnicas.
19. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e PAD-s para Câmaras Técnicas, Comissões e GT e para seus membros, Conselheiros Regionais e colaboradores.
20. Guardar e arquivar os PAD-s a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos.
21. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no Protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
22. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
23. Organizar arquivos e documentos.
24. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
25. Atender a telefonemas.
26. Atender demandas dos Conselheiros Regionais e demais colaboradores que sejam membros das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
27. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as Câmaras Técnicas.
28. Controlar o Sistema de Tramitação de Documentos relativo as Câmaras Técnicas.
29. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Coren-GO.
30. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-GO de responsabilidade de sua área.
31. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
32. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
33. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
34. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
35. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren GO quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
36. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
37. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
38. 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.

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