



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

DECISÃO COREN/PR Nº 078/2024 DE 04 DE SETEMBRO DE 2024.

Define a estrutura organizacional, as competências das unidades funcionais e o organograma do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná e dá outras providências.

A Presidente do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná – Coren PR, com a Secretária da Autarquia, no uso das atribuições que lhes conferem a Lei Federal Nº 5.905/1973 e Regimento Interno do COREN/PR, aprovado na 736ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR:

CONSIDERANDO a necessidade de possuir uma arquitetura organizacional compatível com a atual demanda de serviços e que atenda com eficiência, eficácia e efetividade a classe de enfermagem paranaense, bem como a sociedade em geral;

CONSIDERANDO a necessidade de possuir instrumento que normatize a estrutura organizacional, distribuindo formalmente as competências das unidades funcionais, e definindo as linhas formais de autoridade e subordinação;

CONSIDERANDO o que foi proposto por Comissão instituída para esse fim constante do Processo Administrativo Nº 156/2024;

CONSIDERANDO a deliberação da 748ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren/PR, realizada em 04 de setembro de 2024;

DECIDE

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO COREN PR

Art. 1º A estrutura organizacional, as competências das unidades funcionais e o organograma do Conselho Regional de Enfermagem do Paraná observam as disposições constantes desta Decisão.

Art. 2º As atribuições do Plenário, bem como dos membros da Diretoria observam as disposições do Regimento Interno do Coren PR.



Art. 3º As unidades funcionais são organizadas conforme abaixo:

I – Departamento de Gestão Administrativa e Financeira (DGAF), cuja estrutura é composta na forma abaixo:

- a) Divisão de Licitações, Contratos e Convênios (DLCC);
- b) Divisão Técnica de Contratações (DTEC);
- c) Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frota (DPAF);
- d) Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP);
- e) Divisão de Contabilidade e Orçamento (DCOR);
- f) Divisão de Arrecadação e Cobrança (DIAC);
- g) Divisão de Pagamentos e Recursos Financeiros (DPAR);

II – Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP), cuja estrutura é composta na forma abaixo:

- a) Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP);
- b) Divisão de Processos Éticos (DIPE);
- c) Divisão de Atendimento ao Público (DIAP), que em sua estrutura possui o Setor de Atendimento Itinerante (SAIT).
- d) Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC);
- e) Subseções Cascavel, Londrina e Maringá

III – Departamento de Tecnologia da Informação (DTIN).

IV – Gabinete da Presidência (GAPR), que em sua estrutura é composto na forma abaixo:

- a) Secretaria Executiva (SECE);
- b) Setor de Protocolo e Arquivo (SEPA);
- c) Setor de Diárias, Auxílios Representação e Jetons (SDAJ)

V – Assessorias diretas à Presidência:

- a) Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade (ASPQ);
- b) Assessoria de Comunicação Social e Eventos Institucionais (ASCE);

VI - Ouvidoria-Geral (OUGE).

VII – Procuradoria-Geral (PRGE).

VIII – Controladoria-Geral (COGE).



TÍTULO II DAS UNIDADES FUNCIONAIS

CAPÍTULO I DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (DGAF)

Art. 4º O DGAF tem por finalidade realizar o acompanhamento da execução e dos resultados das unidades funcionais responsáveis pelas atividades financeiras, contábeis, de compras e contratações, patrimônio, almoxarifado, frota e gestão de pessoas no âmbito do Coren PR, promovendo o funcionamento coordenado entre essas.

Art. 5º Compete ao DGAF:

I – planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das unidades funcionais a ele subordinados;

II – determinar medidas que visem aperfeiçoar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;

III - propor à Presidência medidas que visem a modernização das atividades administrativas;

IV - propor à Presidência do Coren PR o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;

V - promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;

VI - administrar os conflitos entre as unidades funcionais a ele subordinadas;

VII – elaborar anualmente o Relato Integrado para fins de instrução do processo administrativo de prestação de contas anual;

VIII - realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 6º O DGAF subordina-se à Presidência.

Seção I

Da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios (DLCC)

Art. 7º A DLCC tem por finalidade gerenciar e executar atividades voltadas a etapa de planejamento da contratação no que se refere à elaboração de editais de licitação e avisos de contratação direta, à etapa de seleção de fornecedores no caso de contratações diretas em que não envolva o agente de contratação/pregoeiro, bem como a formalização e gestão de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres.

ERS
f



Art. 8º Compete à DLCC:

I – analisar minuciosamente os documentos de planejamento da contratação recebidos a fim de verificar se atendem às disposições legais aplicáveis, exarando manifestação conclusiva a respeito;

II – instruir os processos de contratação com os documentos pertinentes;

III – elaborar editais de licitação e avisos de contratação direta;

IV – elaborar instrumentos de contrato, convênio e outros instrumentos congêneres, bem como termos aditivos e de apostilamento, promovendo, em todos os casos, a devida publicidade;

V – realizar a gestão dos contratos, atas de registro de preço, convênios e outros instrumentos congêneres firmados, propondo e instruindo os processos com vistas a promover nessas avenças as medidas que se fizerem necessárias, tais como prorrogação, alteração, rescisão e reajustamento;

VI – coordenar as atividades de fiscalização contratual;

VII – realizar o recebimento definitivo de bens e serviços;

VIII – emitir atestados de capacidade técnica relativos às contratações;

IX – requisitar à Presidência designação de fiscais para as avenças firmadas;

X – acompanhar a situação dos fornecedores contratados no que tange, entre outros aspectos, a manutenção das condições de habilitação e regularidade fiscal, bem como quanto à contratação de eventuais impedimentos, tomando as providências cabíveis nos casos em que constar descumprimento;

XI – realizar pesquisa de preços para fins de comprovação da vantajosidade relativa a preços consignados em atas de registro de preços vigentes;

XII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II

Da Divisão Técnica de Contratações (DTEC)

Art. 9º A DTEC tem por finalidade gerenciar e executar atividades voltadas à etapa de planejamento das contratações, mediante a emissão de documentos pertinentes a essa fase, exceto no que for competência da DLCC.

Art. 10 Compete à DTEC:

I – elaborar o Plano de Contratações Anual com apoio das unidades requisitantes, submetendo-o à aprovação do Plenário do Coren PR, coordenando as atividades de execução;

II – requisitar a designação, por meio de Portaria, de equipe de planejamento para cada contratação;



III – elaborar, em conjunto com outros empregados no que for aplicável, e instruir os processos administrativos de contratação com os documentos pertinentes à etapa de planejamento da contratação, exceto no que for competência da DLCC;

IV – elaborar o Plano Diretor de Logística Sustentável;

V – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção III

Da Divisão de Patrimônio, Almoxarifado e Frota (DPAF)

Art. 11 A DPAF tem por finalidade gerenciar e executar atividades atinentes ao almoxarifado, patrimônio e a frota.

Art. 12 Compete à DPAF:

I – adotar as medidas necessárias para suprir o almoxarifado com materiais estocáveis necessários para o atendimento das demandas das unidades funcionais;

II – promover o adequado recebimento, armazenamento e posterior distribuição dos materiais estocáveis no almoxarifado;

III – realizar o controle patrimonial de bens móveis e imóveis pertencentes ao patrimônio do Coren PR, realizando, dentre outras, as atividades de registro dos bens patrimoniais, lançamentos de entrada e saída, depreciações, movimentações e controle de responsáveis diretos;

IV – levantar, periodicamente, os bens suscetíveis de alienação ou desfazimento, transferindo a situação patrimonial desses para genericamente “Inservível”, adotando as providências pertinentes para que ocorra o desfazimento desses bens;

V – prover, mediante contratação, cobertura securitária aos bens móveis e imóveis da autarquia, certificando-se periodicamente de que as coberturas são compatíveis com o valor do bem, bem como se são adequadas aos riscos a que os bens estão expostos;

VI – acompanhar e auxiliar os trabalhos da comissão de inventário.

VII – realizar as providências necessárias para que haja, de forma contínua, os serviços de manutenção predial preventiva, preditiva e corretiva, bem como realizar o acompanhamento da execução desses serviços;

VIII – realizar as providências necessárias para que haja a manutenção preventiva e corretiva de bens móveis do Coren PR, exceto computadores e outros equipamentos de Tecnologia da Informação;

IX – verificar e monitorar se algum bem patrimonial necessita ser reavaliado ou reduzido ao valor recuperável à medida de sua utilização, tomando as providências para que as ações de reavaliação ou redução ao valor recuperável ocorram;



X – realizar a gestão da frota de veículos do Coren PR, incluindo o controle de utilização, adotando as medidas necessárias para os veículos estejam sempre em condições apropriadas para utilização, inclusive quanto à manutenção, limpeza e documentação obrigatória e com contratação ativa que permita o abastecimento;

XI – realizar a gestão de multas aplicadas aos veículos da frota, buscando a identificação do condutor responsável, o devido ressarcimento dos valores despendidos a este título pela autarquia e outras ações relativas a essa atividade;

XII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção IV

Da Divisão de Gestão de Pessoas (DIGP)

Art. 13 A DIGP tem por finalidade gerenciar e executar atividades inerentes a serviços de pessoal, bem como propor e conduzir políticas e processos de gestão de pessoas.

Art. 14 Compete à DIGP:

I – propor e coordenar as políticas de gestão de pessoas;

II – propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas;

III – planejar, coordenar, acompanhar e tornar operacionais os processos de gestão de desempenho e reconhecimento de empregados, gestão do estágio estudantil, movimentação de empregados, integração e alocação de empregados, gestão do clima organizacional e gestão por competências;

IV – propor e gerenciar normas, políticas e diretrizes relativas à gestão do modelo de trabalho dos empregados do Coren PR;

V – gerenciar e executar as atividades relacionadas a serviços de pessoal, tais como a folha de pagamento, encargos sociais, jornada de trabalho, gerência do banco de horas, folgas, horas extras, férias, 13º, licenças, rescisões e obrigações acessórias a ela vinculadas (e-Social, SEFIP e DIRF), benefícios e consignações em folha;

VI – encaminhar anualmente, ao Tribunal de Contas da União, a lista de pessoas físicas que cumpriram com a obrigação legal de apresentar ao Coren PR a Declaração de Bens e Rendas (DBR), bem como a esse Tribunal ou a outros órgãos prestar informações relativa a Gestão de Pessoas;

VII – planejar, promover, coordenar e acompanhar programas voltados para a promoção da saúde e segurança no trabalho (SESMT);

VIII – gerir a força de trabalho do Coren PR, incluindo a gestão dos empregados, estagiários e jovens aprendizes;

ER

IX – opinar a respeito de questões pertinentes à aplicação da legislação de pessoal no âmbito do Coren PR;

X – acompanhar, atualizar e divulgar atos e normas referentes à sua área de atuação, bem como orientar as unidades funcionais do Coren PR quanto ao seu cumprimento;

XI – apoiar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos, conforme delegado pela Presidência;

XII – aferir a cumprimento dos requisitos aplicáveis para admissão de empregado;

XIII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção V

Da Divisão de Contabilidade e Orçamento (DCOR)

Art. 15 A DCOR tem por finalidade gerenciar e executar os serviços contábeis e os serviços de elaboração, execução e alteração do orçamento.

Art. 16 Compete à DCOR:

I – realizar a escrituração contábil de todos os atos e fatos da autarquia;

II – registrar operações financeiras, econômicas e patrimoniais;

III – realizar a escrituração de livros contábeis;

IV – proceder a classificação de receitas e despesas públicas;

V – realizar conciliação bancária e demais conciliações contábeis;

VI – contabilizar provisões;

VII – contabilizar receitas e despesas (empenho e liquidação);

VIII – realizar prestação de contas trimestral;

IX – realizar prestação de contas anual;

X – elaborar as peças contábeis para o Relato Integrado;

XI – elaborar o orçamento anual com base no Plano Plurianual e Plano de Contratações Anual aprovados;

XII – propor alterações orçamentárias, bem como executá-las após aprovação;

XIII – informar sobre dotações orçamentárias nos processos de contratação, compras e outros;

XIV – elaborar demonstrações contábeis: balancetes, balanços, notas explicativas e demais demonstrativos;

XV – realizar análise de Demonstrações Contábeis;

XVI – realizar escrituração fiscal digital de retenções e outras informações fiscais – EFD-Reinf;

XVII – realizar envio de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais – DCTFWeb;

XVIII – implantar, organizar e operar os sistemas de controle interno auxiliares à contabilidade;

XIX – definir os elementos para parametrização e/ou para configuração de todas as regras fiscais e contábeis em qualquer tipo de software de gestão empresarial que sejam auxiliares à contabilidade;

XX – realizar abertura de CNPJ de subseções e alterações inerentes ao CNPJ's existentes (endereço, telefone, e-mail);

XXI – orientar as diversas áreas e as Subseções do Coren/PR no que tange as regras de Contabilidade Pública;

XXII – realizar análise em processos de restituição, emitindo nota que ateste a realização da receita;

XXIII – instruir, com a documentação necessária e consoante normativo vigente, as solicitações ao Cofen de restituição da cota parte sobre receita devolvida;

XXIV – elaborar, em conjunto com a Divisão de Pagamentos e Recursos Financeiros (DPAR), estudos de impacto orçamentário-financeiro;

XXV – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção VI

Da Divisão de Arrecadação e Cobrança (DIAC)

Art. 17 A DIAC tem por finalidade gerenciar e executar as atividades voltadas à arrecadação e à cobrança.

Art. 18 Compete à DIAC:

I – gerar as anuidades, disponibilizando no site do Coren PR no mês de janeiro de cada ano;

II – gerar multas de processo ético e multas eleitorais conforme demandado pelas unidades responsáveis pela informação;

III – parametrizar o sistema informatizado de arrecadação quanto aos valores das anuidades, taxas e emolumentos, índices e correções monetárias, condições de pagamento, parcelamentos e renegociações, na periodicidade necessária;

IV – acompanhar as resoluções do Cofen em relação ao procedimento de conciliação em processos de cobrança de débitos e disponibilizar aos profissionais de enfermagem no prazo estipulado;

V – atender aos profissionais de enfermagem e empresas através dos canais disponíveis;

VI – atualizar títulos de cobrança, parcelamentos e renegociações conforme demanda dos profissionais de enfermagem e empresas;



VII – efetuar o cancelamento de anuidades, taxas e emolumentos conforme legislação aplicável e requerimento das unidades;

VIII – elaborar anualmente a minuta de Decisão relativa às anuidades e taxas para o exercício seguinte, observando as diretrizes estipuladas pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), submetendo-a à deliberação pelo Plenário do Coren PR, assessorando-o no que for necessário.

IX – realizar diariamente, no sistema informatizado de arrecadação, a baixa de títulos pagos, bem como o tratamento de eventuais inconsistências;

X – enviar diariamente o arquivo de remessa bancária com o registro dos boletos emitidos, cancelados e pagos junto ao banco conveniado.

XI – Identificar e corrigir lançamentos de anuidades e taxas lançadas incorretamente no sistema;

XII – resolver protocolos relacionados a erros registrados no sistema e outras situações de anormalidade ou que necessitem de análise especial.

XIII – realizar a cobrança administrativa;

XIV – instruir os processos administrativos com a documentação necessária para a emissão da Certidão de Dívida Ativa (CDA), emitindo-a para assinatura pela autoridade competente;

XV – executar o processo de prescrição, observando as disposições legais aplicáveis;

XVI – elaborar cálculos em cumprimento aos atos ordinatórios dos processos em execução fiscal;

XVII – acompanhar as negociações realizadas em âmbito judicial e em relação a títulos protestados;

XVIII – enviar comunicação de cobrança aos profissionais ajuizados, cujo parcelamento esteja descumprido;

XIX – informar à Assessoria Jurídica os casos de suspensão e extinção dos processos em execução fiscal;

XX – efetuar a baixa de valores transferidos via bloqueios judiciais informados pela Assessoria Jurídica;

XXI – identificar inscritos já falecidos e com inscrição ativa, para baixa de inscrição e de anuidades indevidas;

XXII – enviar mensalmente à Divisão de Contabilidade e Orçamento os relatórios de títulos cancelados, de inadimplência e de valores a receber;

XXIII – realizar a conciliação bancária das receitas;

XXIV – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção VII

Da Divisão de Pagamentos e Recursos Financeiros (DPAF)

Art. 19 A DPAF tem por finalidade gerenciar e executar atividades atinentes aos pagamentos e a gestão dos recursos financeiros.



Art. 20 Compete à DPAR:

- I – planejar e executar os serviços administrativos e operações financeiras da Autarquia;
- II – controlar compromissos financeiros, garantindo o cumprimento de prazos;
- III – analisar o fluxo de pagamentos;
- IV – realizar o agendamento/lançamento dos pagamentos, requisitando a liberação à autoridade competente;
- V – cadastrar dados bancários dos credores no sistema de pagamentos;
- VI – conferir a suficiência da documentação por meio da qual se requeira pagamento, solicitando complementação e ajustes no que for necessário;
- VII – realizar a conciliação bancária das despesas;
- VIII – controlar todas as contas bancárias da Autarquia;
- IX – supervisionar as aplicações financeiras;
- X – realizar as tratativas junto aos Bancos com os quais o Coren PR mantenha relacionamento;
- XI – monitorar constantemente os indicadores financeiros;
- XII – realizar a análise da tributação aplicável em cada pagamento, emitindo diretamente as guias de recolhimento de impostos, quando aplicável, ou transmitindo as informações necessárias à Divisão de Contabilidade e Orçamento (DCOR) no que se referir às declarações de sua competência.
- XIII – elaborar, em conjunto com a Divisão de Contabilidade e Orçamento (DCOR), estudos de impacto orçamentário-financeiro;
- XIV – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO II

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL (DGEP)

Art. 21 O DGEP tem por finalidade realizar o acompanhamento da execução e dos resultados das unidades funcionais responsáveis pelas atividades finalísticas no âmbito do Coren PR, promovendo o funcionamento coordenado entre essas.

Art. 22 Compete ao DGEP:

- I – planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das unidades funcionais a ele subordinados;
- II – determinar medidas que visem aperfeiçoar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;





III – propor à Presidência medidas que visem a modernização das atividades finalísticas;

IV – propor à Presidência do Coren PR o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;

V – promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;

VI – administrar os conflitos entre as unidades funcionais a ele subordinadas;

VII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 23 O DGEP subordina-se à Presidência.

Seção I

Da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP)

Art. 24 A DFEP tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de fiscalização do exercício profissional.

Art. 25 Compete à DFEP:

I – fiscalizar o exercício profissional de enfermagem em todas as instituições de saúde, públicas e privadas, exigindo a regularização das anomalias verificadas;

II - definir atribuições e o processo de trabalho dos fiscais;

III - determinar a área geográfica de atuação dos fiscais e efetuar seu treinamento.

IV - designar os enfermeiros fiscais para realização de fiscalizações;

V - realizar reuniões com os enfermeiros fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos;

VI - Avaliar e monitorar o cronograma de trabalho dos Enfermeiros Fiscais;

VII – elaborar, até o dia 15 de setembro do ano anterior a sua execução, o Planejamento Anual de Fiscalização, submetendo-o à aprovação da chefia do DGEP e, posteriormente, ao Plenário do Coren PR;

VIII – 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.

IX - divulgar amplamente a Lei do Exercício Profissional e seu Decreto Regulamentador;

X - divulgar amplamente as Resoluções e Decisões do Cofen e os atos do Coren- PR, que normatizam as atividades de enfermagem;

XI - estabelecer contato com os profissionais das várias categorias de enfermagem, orientá-los quanto ao atendimento de seus compromissos junto ao Coren PR, auxiliá-los nos preenchimentos de formulários e encaminhar ao Conselho os profissionais sem inscrição e os atendentes sem autorização;

XII - realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção II **Da Divisão de Processos Éticos (DIPE)**

Art. 26 A DIPE tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de autuação, distribuição e instrução de processos éticos.

Art. 27 Compete à DIPE:

I – acompanhar e orientar as autuações de todas as denúncias recebidas;

II – acompanhar e orientar as instaurações de processos éticos;

III – acompanhar o andamento dos processos éticos, controlando-os, dentre outros aspectos, em relação aos prazos legais;

IV – planejar e orientar as atividades realizadas no âmbito das Reuniões Ordinárias de Plenário ligadas aos processos éticos;

V – acompanhar os atos preparatórios para a aplicação das penalidades impostas no âmbito dos processos éticos;

VI – requisitar à Presidência as designações necessárias;

VII – acompanhar as audiências de conciliação e de ajustamento de conduta;

VIII – prestar apoio e supervisionar as atividades realizadas no âmbito das Comissões de Instrução de Processo Ético;

IX – orientar os Conselheiros nas execução de atividades relacionadas aos processos éticos quando solicitado;

X – esclarecer, orientar e auxiliar pessoas que busquem o Coren PR para formalizar denúncias éticas;

XI – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção III **Da Divisão de Atendimento ao Público (DIAP)**

Art. 28 A DIAP tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público.

Art. 29 Compete à DIAP:



I – realizar o atendimento ao público que busca os serviços do Coren PR;

II – acompanhar e controlar o planejamento, execução e os resultados das atividades realizadas pelo Setor de Atendimento Itinerante, determinando medidas corretivas e propondo medidas de aperfeiçoamento;

III – propor à Presidência do Coren PR o remanejamento de pessoal, do quadro de pessoal ou terceirizados, para melhoria dos serviços;

IV – validar o planejamento das atividades, submetendo-o a aprovação pela Presidência.

V – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 30 O Setor de Atendimento Itinerante (SAIT), que se reporta diretamente ao DIAP, tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de atendimento externo ao público.

Art. 31 Compete ao SAIT:

I – realizar o atendimento externo ao público que busca os serviços do Conselho;

II – elaborar o planejamento das atividades, submetendo-o à aprovação da chefia da DIAP;

III – buscar parcerias de locais para realização dos atendimentos;

IV – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção IV

Da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC)

Art. 32 A DIRC tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de inscrição, registro e cadastro de profissionais e empresas de enfermagem junto ao Coren PR.

Art. 33 Compete à DIRC:

I – gerenciar o processo de emissão das Carteiras de Identificação Profissional (CIP);

II – organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional

(CIP) inutilizadas;

III – analisar os documentos atinentes a inscrição, registro e cadastro;

IV – realizar os trâmites relativos a transferência do registro de profissionais;

V – 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;

VI – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção V

Das Subseções Cascavel, Londrina e Maringá

Art. 34 As Subseções Cascavel, Londrina e Maringá têm por finalidade gerenciar e executar as atividades de atendimento, inscrição, registro e cadastro no âmbito de sua jurisdição.

Art. 35 Compete às Subseções Cascavel, Londrina e Maringá:

I – realizar as atividades referentes ao atendimento aos profissionais de enfermagem do Coren PR no âmbito de sua jurisdição.

II – realizar as atividades de inscrição, registro e cadastro de profissionais de enfermagem do Coren PR no âmbito de sua jurisdição.

III – realizar a gestão local dos bens móveis e imóveis, observando as determinações dos gestores gerais em cada assunto;

IV – acompanhar a execução local de serviços e entrega de bens;

V – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 36 As Subseções se reportam tecnicamente à Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP), à Divisão de Atendimento ao Público (DIAP) e à Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro (DIRC) consoante as competências atinentes a cada uma das dessas unidades funcionais, exercendo o Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP) o gerenciamento integrado das Subseções.

CAPÍTULO III

DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTIN)

Art. 37 A DTIN tem por finalidade prover soluções de tecnologia da informação, bem como prover a infraestrutura de TI, as plataformas de suporte e a operacionalização dos serviços digitais, de segurança e de inteligência necessários ao alcance dos resultados institucionais e à evolução digital do Coren PR.

Art. 38 Compete ao DTIN:

I – atuar como liderança executiva e representante de tecnologia da informação no âmbito do Coren PR;



II – coordenar, articular e acompanhar as iniciativas relacionadas à estratégia digital do Coren PR;

III – disseminar e incentivar o pensamento digital, bem como o uso da tecnologia da informação, como instrumento de aprimoramento do desempenho institucional;

IV – coordenar os processos de formulação de políticas, diretrizes, prioridades de uso de tecnologia da informação, de serviços digitais e da estratégia digital no âmbito do Coren PR, bem como atuar nesses processos, em alinhamento com o planejamento estratégico e com os objetivos institucionais;

V – prover infraestrutura e serviços digitais compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren PR, bem como soluções de inteligência vinculados aos objetivos estratégicos do Conselho por meio do desenvolvimento, da sustentação e da evolução de soluções de tecnologia da informação;

VI – viabilizar a infraestrutura tecnológica de ativos de dados para dar suporte às ações de controle e de gestão;

VII – estabelecer e gerenciar os padrões técnicos, a arquitetura tecnológica, as ferramentas e os processos de trabalho relativos à infraestrutura e ao desenvolvimento de tecnologia da informação e aos serviços digitais do Coren PR, sejam eles providos de forma centralizada ou por iniciativas de outras unidades;

VIII – estabelecer e gerenciar a infraestrutura, bem como os mecanismos de governança necessários ao provimento descentralizado de soluções de tecnologia da informação e serviços digitais;

IX – conduzir as contratações relacionadas à aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação, inerentes à sua finalidade, observados os procedimentos administrativos definidos pela Divisão Técnica de Contratações (DTEC);

X – prospectar e implantar ferramentas e infraestrutura de apoio à integração contínua das soluções de TI;

XI – prospectar e implantar inovações tecnológicas necessárias ao provimento de serviços digitais;

XII – propor e acompanhar a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de tecnologia da informação;

XIII – definir e implantar processos de trabalho relacionados à gestão do ambiente computacional visando à melhoria contínua dos serviços;

XIV – apoiar e realizar ações corporativas que visem, sob a perspectiva tecnológica, implantar ou aprimorar a continuidade de negócios no Coren PR;

XV – promover e apoiar, no âmbito de sua área de atuação, iniciativas para a promoção da sustentabilidade socioambiental;

XVI – elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC;

XVII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.



Art. 39 O DTIN subordina-se à Presidência.

CAPÍTULO III DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA (GAPR)

Art. 40 O GAPR tem por finalidade realizar o assessoramento e suporte administrativo à Presidência e à Diretoria, bem como realizar o acompanhamento da execução e dos resultados das unidades funcionais responsáveis pelas atividades de protocolo, arquivo, diárias, jeton, auxílio representação e secretaria no âmbito do Coren PR, promovendo o funcionamento coordenado entre essas.

Art. 41 Compete ao GAPR:

- I – planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das unidades funcionais a ele subordinados;
- II – determinar medidas que visem aperfeiçoar as atividades realizadas pelas unidades subordinadas;
- III – propor à Presidência medidas que visem a modernização das atividades administrativas;
- IV – propor à Presidência do Coren PR o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;
- V – promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional;
- VI – administrar os conflitos entre as unidades funcionais a ele subordinadas;
- VII – 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;
- VIII – realizar atendimento aos conselheiros quando solicitado;
- IX – assessorar na preparação de pautas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Diretoria e de Plenário;
- X – analisar os expediente que serão apreciados e despachados pela Presidência;
- XI – assessorar a presidência seja na Sede do Coren ou fora dela;
- XII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 42 O GAPR subordina-se à Presidência.



Seção I Da Secretaria Executiva (SECE)

Art. 43 A SECE tem por finalidade prestar apoio ao Gabinete da Presidência, à Diretoria e conselheiros do Coren PR no cumprimento de suas competências.

Art. 44 Compete à SECE:

I – assessorar o(s) superior(es) imediato(s) no desempenho das suas funções, controle e triagem de documentos e correspondências;

II – auxiliar na redação das atas das reuniões ordinárias e extraordinárias de Diretoria e do Plenário;

III – elaborar documentos solicitados pela Presidência ou Gabinete, encaminhando-os aos seus destinatários;

IV – providenciar junto a agências de viagens a emissão e reserva de passagens;

V – enviar e receber, protocolar, arquivar e distribuir correspondências do setor, do gabinete e da Presidência;

VII – promover a publicidade legal dos atos administrativos do Coren PR no Diário Oficial da União mediante requerimento pelas unidades funcionais ou diretamente se tratando de Decisões de Plenário;

VIII – encaminhar documentos à órgãos externos;

IX – realizar o controle de utilização das salas de reuniões, do auditório e do plenário;

X – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 45 A Secretaria Executiva não possui chefia exclusiva da unidade, subordinando-se os empregados diretamente à chefia do Gabinete da Presidência.

Seção II Do Setor de Protocolo e Arquivo (SEPA)

Art. 46 O SEPA tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Coren PR, bem como as atividades de protocolo.

Art. 47 Compete ao SEPA:



I – receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físicos ou eletrônicos, de origem externa e interna, oriundos de remetentes externos e internos;

II – digitalizar, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão os documentos recebidos em formato físico;

III – atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Coren PR;

IV – autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados;

V – cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental;

VI – 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;

VII – disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;

VIII – implementar, acompanhar e supervisionar ações de gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Coren PR;

IX – Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo;

X – 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;

XI – propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos;

XII – planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes;

XIII – custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes;

XIV – orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos para arquivo centralizado;

XV – acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente;

XVI – 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 de acordo com a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011);

XVII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Seção III

Do Setor de Diárias, Auxílios Representação e Jetons (SDAJ)



Art. 48 O SDAJ tem por finalidade gerenciar e executar as atividades relacionadas às verbas indenizatórias Diárias, Auxílios Representação e Jetons.

Art. 49 Compete ao SDAJ:

I – receber e analisar as requisições de pagamento de Auxílio Representação e Jetons, orientando os requerentes acerca das medidas necessárias ao saneamento de eventuais inconformidades detectadas;

II – receber e analisar as requisições de pagamento de Diárias, instruindo processos administrativos com a documentação necessária e procedendo aos devidos encaminhamentos;

III – analisar os relatórios de viagem apresentados, orientando os requerentes acerca das medidas necessárias ao saneamento de eventuais inconformidades detectadas, encaminhando a prestação de contas para aprovação pela autoridade competente;

IV – solicitar e controlar a devolução de diárias;

V – emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;

VI – realizar o cadastro de novos colaboradores;

VII – realizar treinamentos a Conselheiros e a Colaboradores acerca dos procedimentos necessários para o correto requerimento de pagamento das verbas indenizatórias Diárias, Auxílios Representação e Jeton;

VIII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

CAPÍTULO IV DAS ASSESSORIAS DIRETAS À PRESIDÊNCIA

Seção I

Da Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade (ASPQ)

Art. 50 A ASPQ tem por finalidade fomentar, coordenar e acompanhar o Sistema de Planejamento e Gestão do Coren PR, bem como contribuir para a modernização administrativa e a melhoria contínua da governança corporativa, da gestão e do desempenho institucional e do gerenciamento corporativo de riscos e da gestão da qualidade.

Art. 51 Compete à ASPQ:

I – atuar como unidade central de planejamento, em consonância com o Sistema de Planejamento e Gestão do Coren PR e com as demais políticas institucionais;



II – conduzir a elaboração dos planos institucionais, acompanhar as ações neles contidas, controlar o alcance de metas e a aferição do resultado institucional;

III – promover estudos e propor normas, políticas e diretrizes relativas à gestão estratégica, à governança corporativa e ao gerenciamento corporativo de riscos;

IV – prestar apoio especializado ao funcionamento e à modernização do Coren PR, bem como promover a implementação da melhoria contínua da gestão e da governança no Coren PR;

V – analisar as proposições relativas à estrutura, à competência, à organização e ao funcionamento das unidades funcionais do Coren PR;

VI – realizar planejamento, a coordenação, controle e o gerenciamento das atividades na área de gestão da qualidade, apoiando às áreas funcionais na elaboração de seus Procedimentos Operacionais Padrão – POP, fomentando a cultura da melhoria contínua, auxiliando no diagnóstico da causa raiz dos principais problemas, realizando treinamentos, e, por fim, exercendo a liderança na busca pelas certificações.

VII – coordenar a elaboração do Plano Plurianual, submetendo-o a aprovação pelo Plenário;

VIII – realizar a apuração quadrimestral da execução do Plano Plurianual (PPA), submetendo o resultado à análise pela Controladoria-Geral;

IX – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 52 A ASPQ subordina-se à Presidência.

Seção II

Da Assessoria de Comunicação Social e Eventos Institucionais (ASCE)

Art. 53 A ASCE tem por finalidade planejar, coordenar e executar as ações de comunicação do Coren PR em alinhamento às políticas institucionais e aos objetivos de negócio, de modo a promover, interna e externamente à organização, o conhecimento da atuação e dos resultados do Coren PR, bem como planejar, coordenar e executar os eventos institucionais.

Art. 54 Compete à ASCE:

I – propor a definição de políticas e diretrizes de comunicação do Coren PR e acompanhar as ações delas decorrentes;

II – promover, de forma integrada com as demais áreas, o conhecimento da atuação do Coren PR para estimular a transparência e o aperfeiçoamento da gestão pública;

III – planejar, organizar, controlar e executar atividades relativas à divulgação interna e externa de ações e resultados das ações do Coren PR, bem como disponibilizar e atualizar as informações em diferentes canais de comunicação;

IV – assessorar a Presidência, Conselheiros e empregados do Coren PR em assuntos relativos à comunicação institucional;

V – planejar, organizar e promover a comunicação do Coren PR com profissionais e veículos de imprensa;

VI – coordenar os trabalhos jornalísticos nas dependências do Coren PR e a cobertura de eventos oficiais realizados pelo Conselho;

VII – controlar, acompanhar e requisitar dos setores competentes do Coren PR informações a respeito das atividades e dos resultados da atuação do Conselho para divulgação tempestiva ou resposta a questionamentos da sociedade e da mídia;

VIII – acompanhar e analisar matérias divulgadas pelos veículos de comunicação social relacionadas a atividades e resultados da atuação do Coren PR para desenvolvimento de produtos de divulgação interna e externa;

IX – zelar pela reputação institucional e promover o fortalecimento da imagem corporativa;

X – propor diretrizes relativas à identidade visual do Coren PR;

XI – indicar padrões e políticas de identidade visual para o site do Coren PR e outros canais de comunicação próprios;

XII – planejar e coordenar, com apoio operacional de outras unidades funcionais, a produção audiovisual que tenha como finalidade a comunicação institucional;

XIII – alinhar processos de comunicação, executados pelas diversas unidades do Coren PR, para divulgação das principais ações e eventos institucionais;

XIV – colaborar com as unidades do Coren PR em assuntos referentes à comunicação institucional, seja no fornecimento de informações ou no desenvolvimento de soluções;

XV – coordenar e executar os trabalhos de criação gráfica e de editoração de publicações institucionais, incluindo a impressão da produção gráfica;

XVI – prestar assessoramento na organização e apoio na realização de eventos institucionais;

XVII – prestar assistência à Presidência, aos conselheiros e às unidades funcionais do Coren PR, quando solicitada, no que se refere ao protocolo a ser observado em cerimônias e eventos institucionais;

XVIII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 55 AASCE subordina-se à Presidência.



CAPÍTULO V DA OUVIDORIA-GERAL (OUGE)

Art. 56 A OUGE tem por finalidade gerenciar e executar as atividades de atendimento às sugestões, reclamações, denúncias, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Coren PR.

Art. 57 Compete à OUGE:

I – receber, analisar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos, as manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos prestados pelo Coren PR;

II – promover a participação do usuário na administração do Coren PR, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário;

III – acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir sua efetividade;

IV – propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços;

V – auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios estabelecidos na legislação vigente;

VI – propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário, nos termos da legislação vigente;

VII – receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante o Coren PR;

VIII – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Coren PR;

IX – elaborar, anualmente, relatório de gestão, que deverá consolidar as informações das manifestações encaminhadas por usuários de serviços públicos prestados pelo Coren PR, e, com base nelas, apontar falhas e sugerir melhorias, encaminhando o relatório à Presidência do Conselho.

X – contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Coren PR perante a sociedade;

XI – exercer as atribuições de Serviço de Informação ao Cidadão, de que trata o inciso I do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, de forma física, a ser realizada na Sede do Coren PR, e na forma eletrônica, mediante informações recebidas através do serviço disponibilizado de forma online;

XII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 58 A OUGE subordina-se à Presidência.



CAPÍTULO VI DA PROCURADORIA-GERAL (PRGE)

Art. 59 A PRGE tem por finalidade gerenciar e executar o planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do Coren PR.

Art. 60 Compete à PRGE:

- I – prestar assessoramento jurídico ao Coren PR;
- II – representar o Coren PR na esfera judicial e extrajudicial;
- III – realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- IV – orientar todas as unidades funcionais do Coren PR em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a legislação;
- V – emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame;
- VI – assessorar na elaboração de Decisões, Instruções Normativas, Regimento Interno e outros instrumentos de caráter normativo;
- VII – realizar a cobrança judicial da dívida ativa do Coren PR;
- VIII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 61 A PRGE subordina-se à Presidência.

CAPÍTULO VII DA CONTROLADORIA-GERAL (COGE)

Art. 62 A COGE tem por finalidade realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no âmbito do Coren PR.

Art. 63 Compete à COGE:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Coren PR;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- III – exercer o controle das operações de crédito do Coren PR;
- IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- V – elaborar o Plano Anual de Atividades da Controladoria-Geral, submetendo à aprovação pela Diretoria e Plenário do Regional;
- VI – avaliar e emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência, dentre os quais os relativos à: a) prestação de contas anual do Coren PR; b) proposta orçamentária anual e suas reformulações; c) contratações (licitação, dispensa e inexigibilidade) sob os aspectos de controle interno; d) prestação de contas relativa a



convênios firmados; e) solicitações de restituição e remissão; f) concessões e prestações de contas de suprimento de fundos;

VII – emitir relatórios técnicos em matérias de sua competência, dentre os quais de acompanhamento: a) da execução do Plano Plurianual, emitido quadrimestralmente; b) das demonstrações contábeis, emitido trimestralmente; c) do cronograma anual de desembolso, emitido trimestralmente; d) do controle patrimonial, emitido trimestralmente;

VIII – emitir notas de análise sobre proposições de pagamento (fornecedores, auxílio representação, jeton, entre outros);

IX – exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.

X – assessorar a Presidência, Diretoria e Plenário com vistas a assegurar a observância das normas legais nos procedimentos de guarda e de aplicação de dinheiro, de valores e de outros bens do Coren PR;

XI – promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;

XII – prestar apoio às unidades funcionais na preparação de manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização pelo Coren PR;

XIII – 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;

XIV – promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os empregados do Coren PR e de outros Regionais do Sistema Cofen/Conselhos Regionais caso requisitado e autorizado pela Presidência, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados.

XV – requisitar documentos e informações às unidades funcionais com vistas ao cumprimento de suas atribuições, conferindo, para tal, prazo razoável para resposta.

XVI – elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, submetendo à aprovação pela Diretoria e Plenário do Regional;

XVII – realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren PR, conforme Plano Anual de Atividade de Auditoria ou por determinação da Presidência;

XVIII – realizar outras atividades inerentes à sua finalidade.

Art. 64 A COGE subordina-se ao Plenário.



CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 65 São competências comuns às unidades funcionais do Coren PR:

I – planejar, racionalizar, organizar, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades da unidade e, quando existente, subunidades, bem como provê-las de orientação e de meios necessários ao bom desempenho;

II – definir metas para a unidade, em consonância com os planos institucionais, acompanhar e avaliar os resultados, bem como promover os ajustes necessários, quando for o caso;

III – negociar as ações de sua competência necessárias ao alcance de metas de outras unidades, assim como as medidas de outras áreas essenciais ao cumprimento de metas das unidades subordinadas;

IV – participar, em conjunto com a Divisão de Gestão de Pessoas, da definição de cursos, seminários, pesquisas e outras atividades relacionadas à área de competência da unidade;

V – elaborar, relativamente à respectiva área de atuação, certidões a serem expedidas pelo Coren PR;

VI – estabelecer rotinas e procedimentos e propor normas, Procedimentos Operacionais Padrão – POP e ações referentes à respectiva área de atuação, com vistas à melhoria contínua das atividades, dos processos de trabalho e dos resultados da unidade;

VII – elaborar relatórios gerenciais para tomadas de decisões no que for pertinente a sua área de atuação;

VIII – acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos firmados pelo Coren PR, cuja gestão esteja a cargo da unidade, com o apoio da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios;

IX – assessorar a Presidência e a chefia imediata em matéria da respectiva competência;

X – gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren PR de responsabilidade de sua área;

XI – solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário;

XII – atender aos empregados públicos, Conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição;

XIII – realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren PR, quando necessário, nas atividades referentes a sua unidade;

XIV – responder ouvidorias inerentes a sua unidade;

XV – desempenhar outras atividades afins que lhe forem conferidas pela Presidência.



Coren^{PR}
Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

XVI – requerer e atuar nas demandas de contratação necessárias ao cumprimento de sua finalidade.

Art. 66 O organograma do Coren PR está disposto no Anexo I da presente Decisão.

Art. 67 Fica revogado o Organograma, disposto no item 2, do Planejamento Estratégico da Gestão 2024/2026 do Coren/PR.

Art. 68 Esta Decisão entra em vigor após decorridos 90 (noventa) dias de sua assinatura, devendo a íntegra do presente instrumento ser publicado no Portal da Transparência do Coren PR.

Curitiba, 04 de setembro de 2024.

Ethelly Santos

ETHELLY FEITOSA RODRIGUES SANTOS

Presidente

Daniele Fabris

DANIELE FABRIS

Secretária



Coren^{PR}

Conselho Regional de Enfermagem do Paraná

ANEXO I – ORGANOGRAMA DO COREN PR

