

DECISÃO COREN-RN Nº 109/2025

Altera a Decisão Coren-RN nº 89/2024, modificando a estrutura organizacional, cria Unidades e Cargos Funcionais, altera o caderno de atribuições das Unidades Funcionais do Coren-RN, e dá outras providências

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE, no uso das competências que lhe são conferidas pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-RN nº 65/2024.

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

CONSIDERANDO que o Regimento Interno autoriza o Coren-RN, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definir sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos;

CONSIDERANDO que cabe ao Coren-RN, 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;

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a alteração no Organograma Institucional que dispõe sobre a estrutura organizacional do Coren-RN, nos termos do Anexo I.

Art. 2º - Altera a estrutura organizacional do Coren-RN, criando Unidades Funcionais, cargos e estabelecendo o nível de assessoramento e remuneração conforme dispostos abaixo:

Nº	Unidade Funcional	Cargo	Nível de Assessoramento
1	Divisão de Protocolo e Arquivo Geral – DPA Subordinado ao Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro	Coordenador do Protocolo e Arquivo Geral Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração (ad. Nutum)	Assessor Analista Nível III
2	Divisão de Controle Interno Subordinado à Controladoria-Geral	Coordenador de Controle Interno Cargo Comissionado de livre nomeação e exoneração (ad. Nutum)	Assessor Analista Nível III

Art. 3º - Altera o Caderno de Atribuições do Coren-RN, definindo as atribuições às novas divisões e cargos criados conforme o art. 2º, nos termos do Anexo II.

Art. 4º - Esta Decisão entrada em vigor na data de sua assinatura.

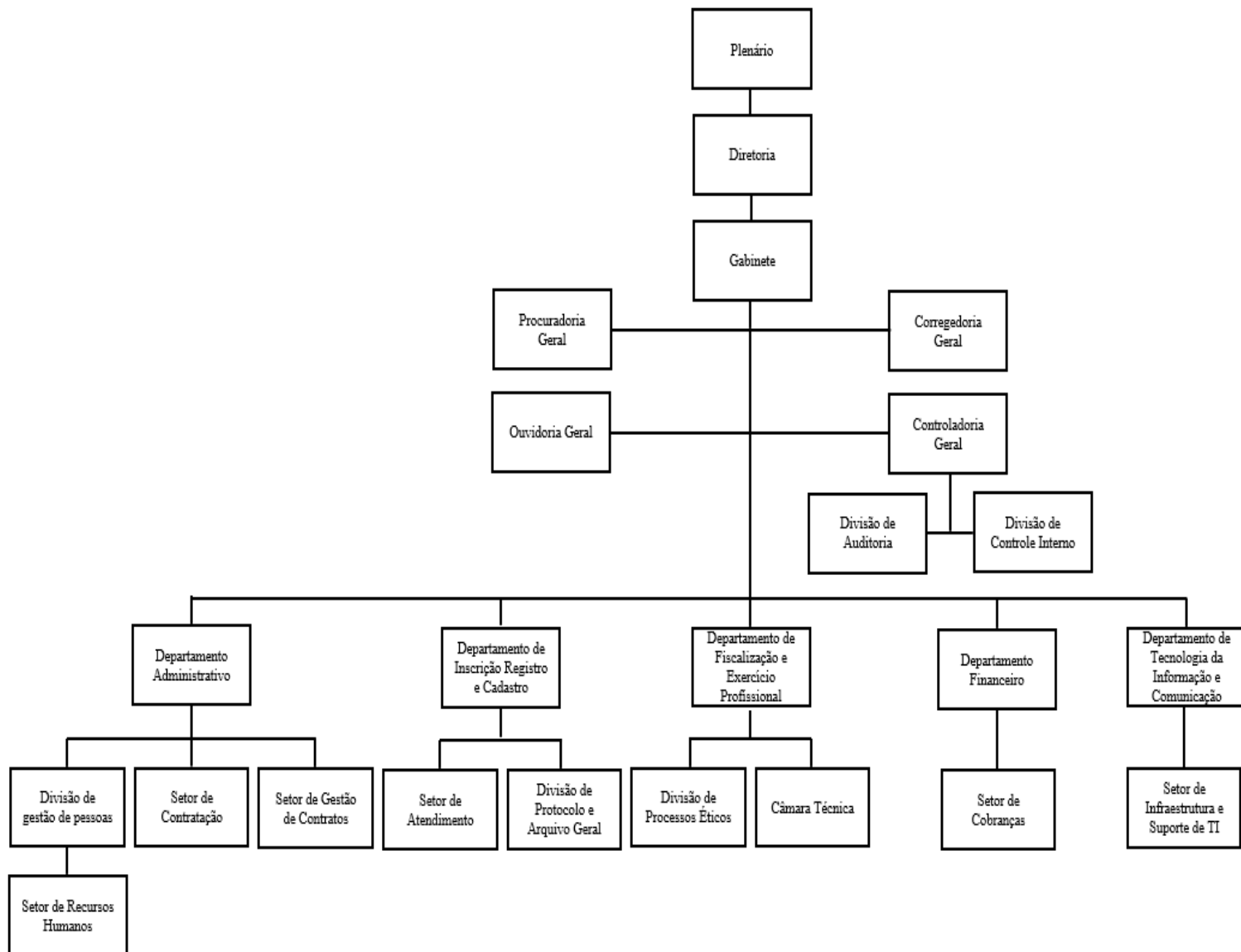
Natal/RN, 26/09/2025

Manoel Egídio da Silva Júnior
Coren-RN n.º 44.942-ENF
Presidente

Dinara Teresa Batista de Moura
Coren-RN nº 236.750-ENF
Conselheira Secretária



ANEXO I



ANEXO II

Divisão de Controle Interno

É o órgão operacional responsável por auxiliar nas atividades da Controladoria-Geral, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeiras, contábeis e patrimoniais, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia.

São atribuições da unidade funcional:

1. Realizar análise de processos licitatórios, contratos, convênios, ajustes e processos financeiros garantindo conformidade legal;
2. Acompanhar a execução de Restos a Pagar e Despesas de Exercícios Anteriores;
3. Auxiliar no controle da execução do orçamento e dos programas de trabalho;
4. Auxiliar na elaboração, execução e controle da lei do orçamentária anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA);
5. Auxiliar no Controle e acompanhamento da execução do Cronograma Anual de Desembolso;
6. Auxiliar na análise das prestações de contas trimestrais, anuais e análise de relatórios de gestão;
7. Auxiliar no atendimento das auditorias e diligências do Cofen e TCU;
8. Auxiliar na atualização e monitoramento do Portal da Transparência;
9. Atender empregados públicos, conselheiros e colaboradores nas demandas pertinentes à sua área de atuação;
10. Auxiliar na execução de auditorias internas periódicas.
11. Auxiliar em outras questões correlatas, pertinentes à sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista III	1	A Divisão de Controle Interno é uma unidade funcional da Controladoria-Geral O cargo tem a denominação de Coordenador de Controle Interno, sendo requisito possuir graduação em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia ou curso técnico equivalente. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum)

Divisão de Protocolo e Arquivo Geral

É o órgão operacional responsável por garantir a custódia, preservação, organização, tramitação e acesso aos documentos intermediários e permanentes do Conselho, assegurando a gestão documental eficiente, transparente e alinhada às legislações vigentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físicos ou eletrônicos.
2. Digitalizar, assinar eletronicamente, classificar e registrar documentos em sistema eletrônico.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos.
4. Atender usuários internos, Conselheiros, órgãos vinculados em relação à tramitação e localização de documentos.
5. Orientar procedimentos de anexação, apensamento, desentranhamento e reconstituição de processos.
6. Inserir, tramitar e controlar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico.
7. Analisar e planejar a destinação de documentos para digitalização e arquivamento, em conformidade com a tabela de temporalidade e os preceitos da Lei nº 8.159/1991.
8. Orientar usuários do sistema eletrônico de gestão documental.
9. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas, além de reportar ao administrador do sistema ajustes e melhorias necessárias relacionadas à funcionalidade e aos dados gerenciais
10. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e normas de gestão documental.
11. Apoiar e realizar atividades de capacitação para empregados do COREN/RN em gestão de acervos e preservação da informação arquivística.
12. Implementar, Integrar e coordenar atividades de gestão documental.
13. Propor soluções sustentáveis para a racionalização da produção documental, otimizando uso de espaços físicos e guarda de acervos
14. Custodiar, organizar, preservar e franquear acesso aos acervos intermediários e permanentes.
15. Orientar a organização de acervos intermediários para transferência ao Arquivo Central.
16. Acompanhar transferência de acervos intermediários e recolhimento dos permanentes.
17. Compor grupo técnico de implantação de sistemas de gestão documental.

18. Manter sistema de dados com informações sobre o acervo.
19. Elaborar e disponibilizar inventário ou instrumentos de pesquisa de acervo.
20. Contribuir tecnicamente na elaboração/atualização do Manual de Normas e procedimentos.
21. Gerir e manter conteúdo do Portal da Transparência relacionados à sua área.
22. Garantir acesso do cidadão aos documentos de acordo com a Legislação vigente.
23. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Coren-RN.
24. Exercer outras funções correlatas, pertinentes à sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista III	1	A Divisão de Protocolo e Arquivo Geral é uma unidade funcional do Departamento de Inscrição, Registro e Cadastro O cargo possui a denominação de Coordenador do Protocolo e Arquivo Geral, sendo requisito possuir graduação em Arquivologia, Direito, Administração, Gestão de Processos, Gestão Documental, ou curso técnico equivalente. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (ad nutum)