



**Coren<sup>AP</sup>**

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

*Valorização e Transparência*

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

## **REGIMENTO ADMINISTRATIVO E ORGANIZACIONAL COREN-AP**

**MACAPÁ-AP**

**2021**

Avenida Duque de Caxias nº 1308 – Central  
CEP 68900-071 – Macapá-AP - Fone (96) 3222-1461

WebSite: [www.coren-ap.gov.br](http://www.coren-ap.gov.br)

E-mail: [gabinete@coren-ap.gov.br](mailto:gabinete@coren-ap.gov.br)



# Coren<sup>AP</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

*Valorização e Transparência*

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional

(LEI 5.905/73)

## SUMÁRIO

|  |           |
|--|-----------|
| <b>TÍTULO I – DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO.....</b>                  | <b>04</b> |
| <b>CAPÍTULO I – Da Chefia De Gabinete.....</b>                       | <b>04</b> |
| <b>SEÇÃO 1 – Secretário (a) de Gabinete.....</b>                     | <b>05</b> |
| <b>SEÇÃO 1.1 – Protocolo.....</b>                                    | <b>07</b> |
| <b>SEÇÃO 2 – Secretário (a) de Plenário.....</b>                     | <b>08</b> |
| <b>CAPÍTULO II – Da Assessoria Executiva.....</b>                    | <b>10</b> |
| <b>CAPÍTULO III – Da Assessoria De Comunicação e Eventos.....</b>    | <b>12</b> |
| <b>CAPÍTULO IV – Da Assessoria de Planejamento.....</b>              | <b>15</b> |
| <b>CAPÍTULO V – Da Comissão Permanente De Licitação.....</b>         | <b>16</b> |
| <b>SEÇÃO 1 – Do Pregoeiro.....</b>                                   | <b>18</b> |
| <b>SEÇÃO 1.1 – Dos Membros da equipe de Apoio.....</b>               | <b>19</b> |
| <b>CAPÍTULO VI – Da Ouvidoria.....</b>                               | <b>20</b> |
| <b>CAPÍTULO VII – Da Procuradoria Geral.....</b>                     | <b>21</b> |
| <b>SEÇÃO 1 – Da Assessoria Jurídica.....</b>                         | <b>22</b> |
| <b>CAPÍTULO VIII – Da Controladoria Geral.....</b>                   | <b>24</b> |
| <b>SEÇÃO 1 – Da Auditoria Interna.....</b>                           | <b>26</b> |
| <b>CAPÍTULO XIV – Da Assessoria Técnica e Logística.....</b>         | <b>28</b> |
| <b>TÍTULO II - DAS INSTÂNCIAS DE EXECUÇÃO E APOIO.....</b>           | <b>29</b> |
| <b>CAPÍTULO I – Dos Departamentos E Divisões.....</b>                | <b>29</b> |
| <b>SEÇÃO 1 – Departamento De Apoio Administrativo – DAA.....</b>     | <b>30</b> |
| <b>SEÇÃO 1.1 – Divisão de Gestão de Pessoas – DGP.....</b>           | <b>31</b> |
| <b>SEÇÃO 1.2 – Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA.....</b>   | <b>33</b> |
| <b>SEÇÃO 1.2.1 – Documentação Arquivo e Memória.....</b>             | <b>36</b> |
| <b>SEÇÃO 1.3 – Divisão de Transporte – DT.....</b>                   | <b>38</b> |
| <b>SEÇÃO 2 – DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI.....</b> | <b>39</b> |



# Coren<sup>AP</sup>

Conselho Regional de Enfermagem do Amapá

*Valorização e Transparência*

Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional

(LEI 5.905/73)

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SEÇÃO 2.1 – Divisão de Planejamento e Tecnologia – DPT.....</b>                            | <b>41</b> |
| <b>SEÇÃO 2.2 – Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DDS.....</b>                          | <b>43</b> |
| <b>SEÇÃO 3 – Departamento Contábil Financeiro – DCF.....</b>                                  | <b>45</b> |
| <b>SEÇÃO 3.1 – Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFin.....</b>                           | <b>47</b> |
| <b>SEÇÃO 3.2 – Divisão de Cobrança e Dívida Ativa – DCDA.....</b>                             | <b>49</b> |
| <b>SEÇÃO 3.3 – Divisão de Contratos e Convênios – DCC.....</b>                                | <b>50</b> |
| <b>SEÇÃO 4 – DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL – DGEF.....</b>                 | <b>52</b> |
| <b>SEÇÃO 4.1 – Divisão de Registro e Cadastro – DRC.....</b>                                  | <b>54</b> |
| <b>SEÇÃO 4.1.1 – Atendimento.....</b>   | <b>56</b> |
| <b>SEÇÃO 4.2 – Divisão de Fiscalização – DFis.....</b>  | <b>57</b> |
| <b>SEÇÃO 4.3 – Divisão de Processos Éticos – DPE.....</b>                                     | <b>60</b> |
| <b>SEÇÃO 4.3.1 – Comissão de Instrução de Processo Ético-CIPE.....</b>                        | <b>62</b> |
| <b>SEÇÃO 4.4 – Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho – DGT.....</b>                             | <b>65</b> |
| <b>SEÇÃO 4.4.1 – Grupos Técnicos/Trabalho – GT.....</b>                                       | <b>67</b> |
| <b>TÍTULO III - DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E UNIDADES.....</b>  | <b>69</b> |
| <b>TÍTULO IV – DAS NORMAS GERAIS DAS ASSOSSORIAS, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E UNIDADES.....</b> | <b>70</b> |
| <b>TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>   | <b>71</b> |
| <b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>  | <b>72</b> |
| <b>ANEXO I- ORGANOGRAMA</b>   |           |
| <b>ANEXO II- NOMENCLATURA E VALORES DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS</b>                     |           |

## **TÍTULO I**

### **DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Chefia de Gabinete**

**Art. 1º-** A Chefia de Gabinete da Presidência do Coren-AP tem por finalidade principal, assessorar a presidência deste Regional no desempenho das suas funções, bem como fazer a intermediação entre as requisições dos setores internos e órgãos externos.

**Art. 2º-** Compete a Chefia de Gabinete da Presidência do Coren-AP:

- I.** Revisar e encaminhar os atos administrativos e normativos da Presidência;
- II.** Controlar e acompanhar a tramitação da documentação e da correspondência, no âmbito do Gabinete;
- III.** Controlar a agenda diária da Diretoria;
- IV.** Coordenar as atividades administrativas do Gabinete;
- V.** Cuidar, junto com o Assessor Executivo da agenda de compromissos da presidência e demais membros da Diretoria;
- VI.** 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;
- VII.** Realizar atendimento aos conselheiros do Regional e demais autoridades do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- VIII.** Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Coren-AP;

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**IX.** Coordenar a montagem das pautas da Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP do Coren-AP;

**X.** Preparar documentos e correspondência que serão deliberados e despachados pela presidência;

**XI.** Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas do Regional;

**Art. 3º** - A Chefia de Gabinete do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Chefe(a) de Gabinete.

**Art. 4º** - As atribuições da Chefia de Gabinete do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

**Art. 5º** - Para trabalhar como Chefia de Gabinete do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Chefia de Gabinete da Presidência do Coren-AP:

**I.** Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

**II.** Conhecimento em informática;

**III.** Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de administração;

## **SEÇÃO 1**

### **Do(a) Secretário(a) De Gabinete**

**Art. 6º** - O(A) Secretário(a) de Gabinete do Coren-AP tem por finalidade principal assessorar a Chefia de Gabinete em atividades administrativas, proceder

encaminhamentos da Presidência e demais membros da diretoria de acordo com o despacho e designações.

**Art. 7º-** Compete o(à) Secretário(a) de Gabinete do Coren-AP;

- I. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências do(a) Secretário(a) de Gabinete e do Coren-AP;
- II. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área;
- III. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretária, bem como aos Assessores da Presidência;
- IV. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitação e controle de numeração dos atos normativos, ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções etc;
- V. Encaminhar documentos ao Cofen e aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos;
- VI. Controlar arquivo das atas da Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP;
- VII. Controlar e entregar portarias;
- VIII. Publicar os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial;
- IX. Emitir as convocatórias de Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.

**Art. 8º** - O(A) Secretário(a) de Gabinete do Coren-AP é representado por um responsável que está diretamente subordinado a Chefia de Gabinete, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva.

**Art. 9º** - Para trabalhar como Secretário(a) de Gabinete do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar como Secretário(a) de Gabinete do Coren-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de Secretaria Executiva.

### **SEÇÃO 1.1**

#### **Protocolo**

**Art. 10º** – O Protocolo do Coren-AP tem por finalidade principal gerir o Protocolo do Regional.

**Art. 11** - Compete ao Protocolo do Coren-AP:

- I. Protocolar e distribuir documentos no âmbito do Coren-AP.
- II. Autuar processos.
- III. Efetuar juntada de processos.
- IV. Desentranhar e desapensar peças de processos.
- V. Abrir e encerrar volumes de processos.
- VI. Receber, arquivar documentos das áreas do Coren-AP.
- VII. Digitalizar e fotocopiar documentos, quando necessário.
- VIII. Encaminhar documentos.
- IX. Tramitar processos.
- X. Receber e dar encaminhamentos a e-mails encaminhados para o Setor de Protocolo do Coren-AP.
- XI. Receber as demandas protocoladas no Regional;
- XII. Autuar os processos e encaminhar aos setores competentes, conforme endereçamentos;
- XIII. Autuar processos administrativos dos setores e realizar o controle da tramitação de documentos.

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Art. 12** - O Protocolo do Coren-AP é representado por um responsável que está diretamente subordinado (a) a Chefia de Gabinete, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva.

**Art. 13** - Para trabalhar no Protocolo do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no Protocolo do Coren-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;

## **SEÇÃO 2**

### **Do(a) Secretário(a) De Plenária**

**Art. 14** - O (A) Secretário (a) de Plenária do Coren-AP tem por finalidade principal auxiliar a Plenária do Regional nas atividades administrativas e secretariado.

**Art. 15-** Compete o (a) Secretário (a) de Plenária do Coren-AP:

- I. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros do Coren-AP e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
- II. Verificar junto o(à) Secretário(a) de Gabinete se foi encaminhado a convocatória aos Conselheiros Regionais.
- III. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário-REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.
- IV. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros e/ou número de Memorandos aos Conselheiros.

- V.** Receber os Pareceres de Conselheiros Federais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
- VI.** Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
- VII.** Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.
- VIII.** Solicitar junto à Chefia de Gabinete os atos despachados pela Presidência ad referendum da Diretoria e ad referendum do Plenário para pautar.
- IX.** Elaborar a pauta da Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.
- X.** Encaminhar a pauta para aprovação do (a) Secretário (a).
- XI.** Encaminhar a pauta para aprovação do (a) Presidente.
- XII.** Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros no prazo de 72h de antecedência da reunião.
- XIII.** Digitalizar os documentos que serão apreciados na Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.
- XIV.** Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros.
- XV.** Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.
- XVI.** Montar pastas para os participantes da Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.
- XVII.** Organizar o ambiente onde ocorrerá a Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**XVIII.** Solicitar apoio de um técnico de informática para a Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.

**XIX.** Elaborar despachos.

**XX.** Elaborar memorando para encaminhar ao Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.

**XXI.** Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.

**XXII.** Auxiliar na redação das atas de Reunião Extraordinária de Diretoria-RED, Reunião Ordinária de Diretoria-ROD, Reunião Extraordinária de Plenário- REP, e Reunião Ordinária de Plenário-ROP.

**Art. 16** - O(A) Secretário(a) de Plenária do Coren-AP é representado por um responsável que está diretamente subordinado a Chefia de Gabinete, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva.

**Art. 17** - Para trabalhar como Secretário(a) de Plenária do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar como Secretário (a) de Plenária do Coren-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na atividades de Secretaria Executiva.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Assessoria Executiva – Assex**

**Art. 18** - A Assessoria Executiva do Coren-AP tem por finalidade principal auxiliar a Diretoria do Coren-AP nas atividades administrativas e secretariado do Regional

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Art. 19 - Compete à Assessoria Executiva do Coren-AP:**

- I. Controlar a triagem de documentos e correspondência, efetuando despacho quando da sua competência;
- II. Alimentar planilha de controle de documentos e PADs;
- III. Atender demandas da Presidência, Assessores, Conselheiros Regionais e demais Colaboradores do Coren-AP e Cofen;
- IV. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando for delegado pela Presidência;
- V. Auxiliar a Chefia de Gabinete em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PADs para despacho na Presidência;
- VI. Auxiliar a Presidência em reuniões, coordenando as atividades relacionadas à estrutura e demais atendimentos;
- VII. Auxiliar no preenchimento de requisições de diárias e relatórios de viagens dos conselheiros, assessores e colaboradores;
- VIII. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência;
- IX. Despachar com a Presidência os Ofícios e memorandos solicitando diárias e/ou passagens e outros assuntos;
- X. Digitar despacho e outros documentos;
- XI. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Presidência e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articular para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motorista, etc.;
- XII. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e Regionais;
- XIII. Organizar arquivos e documentos;
- XIV. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação;
- XV. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela presidente;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- XVI.** Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a Autarquia;
- XVII.** Recepcionar visitantes e organizar atendimentos;
- XVIII.** Apoiar administrativamente as atividades acima descritas;
- XIX.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- Art. 20** - A Assessoria Executiva do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Assessor(a) Executivo.
- Art. 21** - As atribuições da Assessoria Executiva do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.
- Art. 22** - Para trabalhar na Assessoria Executiva do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.
- Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Assessoria Executiva do Coren-AP:
- I. Diploma de nível superior com reconhecido pelo MEC;
  - II. Conhecimento em informática;
  - III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de atuação.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Assessoria De Comunicação e Eventos – Ascome**

**Art. 23** - A Assessoria de Comunicação e Eventos do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal planejar, dirigir e organizar os assuntos atinentes a comunicação e eventos realizados pelo Regional.

**Art. 24** - Compete à Assessoria Comunicação e Eventos do Coren-AP:

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- I.** Gerenciar e atualizar as publicações nas redes sociais do Regional;
- II.** Responder as demandas externas conforme a finalidade de sua função;
- III.** Fazer os encaminhamentos para os setores do Regional;
- IV.** Atender as demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos radiofônicos, audiovisuais e digitais;
- V.** Pesquisar em meio de comunicação variada notícias que tenham relação direta com o sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a enfermagem ou a área da saúde;
- VI.** Elaborar e editar matérias para os meios oficiais do Regional;
- VII.** Cobertura Jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem ou a ele relacionados;
- VIII.** Assessorar a Diretoria do Coren-AP, Conselheiros e demais representantes da Autorquia em entrevistas e situação de exposição midiática;
- IX.** Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter;
- X.** Realizar contatos com as equipes de Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, com busca e seleção de temas de interesse editorial do sistema, incluindo a edição e adequação dos materiais ao padrão adotados pelo Cofen;
- XI.** Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários;
- XII.** Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Coren-AP;
- XIII.** Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia;
- XIV.** Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações intranet;
- XV.** Realizar a cobertura fotográfica de eventos;
- XVI.** Realizar a criação gráfica e editorias de pequeno porte;
- XVII.** Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados;
- XVIII.** Apoiar administrativamente as atividades acima descritas;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**XIX.** Dar publicidade aos atos do Coren-AP, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação;

**XX.** Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;

**XXI.** Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Coren-AP, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise;

**Art. 25** - A Assessoria Comunicação e Eventos do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Assessor(a) Comunicação e Eventos.

**Art. 26** - As atribuições da Assessoria Comunicação e Eventos do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

**Art. 27** - Para trabalhar na Assessoria Comunicação e Eventos do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Assessoria de Comunicação e Eventos do Coren-AP:

- I. Diploma de nível superior com formação em jornalismo, relações públicas ou congêneres, reconhecido pelo MEC;
- II. Registro em Conselho de Classe competente se houver;
- III. Conhecimento em informática;
- IV. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de atuação.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Assessoria De Planejamento**

**Art. 28** - A Assessoria de Planejamento do Coren-AP tem por finalidade principal prestar assessoramento técnico a projetos, planejamentos e ações junto a Diretoria e Departamentos do órgão.

**Art. 29** - Compete à Assessoria de Planejamento do Coren-AP:

- I. Prestar assessoramento técnico a Presidência e ao Plenário nos diversos serviços e projetos no âmbito da administração do Coren-AP.
- II. Emitir pareceres técnicos sobre convênios em geral.
- III. Assessorar os serviços do Regional na elaboração de termos de referencia e/ou projetos básicos.
- IV. Participar na elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).
- V. Suprir a documentação necessária dos projetos quando necessário;
- VI. Auxiliar no acompanhamento quando da realização de projetos elaborados via Plano de Trabalho Especial Cofen (PLATEC) no Coren-AP e também de outros projetos realizados via termo de parceria e/ou patrocínio.
- VII. Emitir relatório trimestral relacionado à sua área de atuação.

**Art. 30** - A Assessoria de Planejamento do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Assessor(a) de Planejamento.

**Art. 31** - As atribuições da Assessoria de Planejamento do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Art. 32** - Para trabalhar na Assessoria de Planejamento do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Assessoria de Planejamento do Coren-AP:

- I. Diploma de nível superior com reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de atuação.

## **CAPÍTULO V**

### **Da Comissão Permanente De Licitação**

**Art. 33** - A Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP tem por finalidade principal receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes deste Regional.

**Art. 34** - Compete a Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP:

- I. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços;
- II. Confeccionar Editais e Minutas de Contratos para diversas modalidades licitatórias;
- III. Elaborar check-list dos processos a ser enviada a Unidade de Contratos e Convênios;
- IV. Providenciar publicação de aviso de licitação (no site do Coren, jornal de grande circulação e imprensa nacional);
- V. Conduzir sessões públicas (julgar habilitação/técnica/preço);
- VI. Quando pregão conduzir a sessão até a fase de adjudicação no site do comprasnet;
- VII. Controlar processos licitatórios por meio de planilhas;

- VIII. Manter atualizada a área de licitação no site do Coren-AP, divulgando os editais, atas, respostas a pedidos de esclarecimentos e impugnações;
- IX. Adjudicar/homologar o resultado das licitações;
- X. Emitir parecer técnico dos recursos quando houver;
- XI. Confeccionar check-list final.

**Art. 35** - A Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo três membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes ao quadro permanentes do órgão.

**Art. 36** - A Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP será composta por um(a) Presidente e dois membros que está diretamente subordinado à Presidência deste Regional na ausência desta ficará subordinada a quem exercer a função de Presidente interino.

**Art. 37** - A Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP é ocupado(a) por um empregado Público e possui a denominação de Presidente Permanente de Licitação.

**Art. 38** - Para trabalhar na Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Comissão Permanente de Licitação do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter qualificação e experiência de 6 (seis) meses na área de administração pública e em licitação;

## **SEÇÃO 1**

### **Do Pregoeiro**

**Art. 39** - O Pregoeiro do Coren-AP tem por finalidade principal conduzir o pregão, de forma eletrônico.

**Art. 40** - Compete ao Pregoeiro do Coren-AP:

- I.** Conduzir a sessão pública;
- II.** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- III.** Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- IV.** Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
- V.** Verificar e julgar as condições de habilitação;
- VI.** Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;
- VII.** Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- VIII.** Indicar o vencedor do certame;
- IX.** Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- X.** Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- XI.** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação.

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Parágrafo único.** O pregoeiro poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

**Art. 41** - O Pregoeiro Coren-AP deverá pertencer ao quadro funcional do Regional.

**Art. 42** - O Pregoeiro Coren-AP ficará diretamente subordinado à Presidência deste Regional na ausência desta ficará subordinada a quem exercer a função de Presidente interino.

**Art. 43** - Para trabalhar na função de Pregoeiro do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar com Pregoeiro do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter qualificação e experiência de 6 (seis) meses na área de administração pública e em licitação.

## **SEÇÃO 1.1**

### ***Dos Membros da Equipe de Apoio***

**Art. 44** - Os membros da Equipe de Apoio do Pregoeiro do Coren-AP tem por finalidade principal Auxiliar o pregão, de forma eletrônico.

**Art. 45** - Compete a Equipe de Apoio do Coren-AP:

- I. Auxiliar o pregoeiro nas etapas do processo licitatório.

**Art. 46** - os membros da equipe de apoio serão, em sua maioria, funcionários ocupantes de cargo efetivos, preferencialmente pertencentes ao quadro permanentes do Regional.

**Art. 47** - Para trabalhar na função de equipe de apoio é necessário que os indivíduos atendam a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar como equipe de apoio do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter qualificação e experiência de 6 (seis) meses na área de administração pública e em licitação.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Ouvidoria**

**Art. 48** - A Ouvidoria do Coren-AP tem por finalidade principal manter a Diretoria informada quanto as ações mensais realizadas na Ouvidoria; Receber as denúncias protocoladas no Regional, fornecendo esclarecimentos a qualquer pessoa que procura o Conselho para efetuar denúncia, dando o retorno ao denunciante.

**Art. 49** - Compete a Ouvidoria do Coren-AP:

- I. Contribuir para melhoria do Desempenho e da imagem do Coren-AP;
- II. Facilitar ao usuário dos serviços prestados a acesso às informações;
- III. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Coren-AP;
- IV. Proporciona maior transparência das ações do Coren-AP;
- V. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Coren-AP;
- VI. Incentivar a participação popular na modernização dos processos do Coren-AP.

**Art. 50** - A Ouvidoria do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Ouvidor(a).

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Art. 51** - As atribuições da Ouvidoria do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

**Art. 52** - Para trabalhar na Ouvidoria do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Ouvidoria do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter qualificação e experiência de 6 (seis) meses na aérea de ouvidoria;

## **CAPÍTULO VII**

### **Da Procuradoria Geral**

**Art. 53** - A Procuradoria do Coren-AP tem por finalidade principal representar o órgão na esfera judicial.

**Parágrafo único** – A Procuradoria Geral é representada pelo Procurador-Geral.

**Art. 54** - Compete à Procuradoria do Coren-AP:

- I. Prestar assessoramento jurídico a Comissão Permanente de Licitação;
- II. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;
- III. Zelar pelo interesse público;
- IV. Emitir Parecer de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência;
- V. Emitir Minuta de Decisão;
- VI. Emitir Notificação Jurídica;

**VII.** Prestar esclarecimentos ao Profissional de Enfermagem, quando o assunto for relacionado ao exercício da profissão;

**VIII.** 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;

**Art. 55** - A Procuradoria do Coren-AP é representada por um (a) Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria, na ausência desta fica subordinado a Assessoria Executiva.

**Art. 56** - As atribuições da Procuradoria do Coren-AP estão diretamente ligadas as Comissões, Grupos de trabalhos, Departamentos e Divisões deste Regional devidamente representada por uma

**Art. 57** - A Procuradoria do Coren-AP é ocupado por um Advogado(a) e possui a denominação de Procurador(a).

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Procuradoria do Coren-AP:

- I. Bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC;
- II. Inscrição na OAB-AP;
- III. Ter experiência de 6 (seis) meses na área de administração pública.

## **SEÇÃO 1**

### **Da Assessoria Jurídica**

**Art. 58** - A Assessoria Jurídica do Coren-AP tem por finalidade principal auxiliar a procuradoria prestar assessoramento Jurídico a Diretoria, exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração deste Regional.

**Art. 59** - Compete à Assessoria Jurídica do Coren-AP:

- I. Auxiliar o Departamento de Gestão do Exercício Profissional;
- II. Auxiliar a Divisão de Cobrança e Dívida Ativa;

- III. Auxiliar a Comissão de Instrução de Processo Ético e Disciplinar da profissão;
- IV. Auxiliar a grupos técnicos/trabalho;
- V. Emitir Parecer de natureza jurídica nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência;
- VI. Emitir Minuta de Decisão;
- VII. Emitir Notificação;
- VIII. Prestar esclarecimentos aos Profissionais de Enfermagem, quando o assunto for relacionado ao exercício da profissão;

**Art. 60** - A Assessoria Jurídica do Coren-AP é representada por um (a) Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Procuradoria Geral do Coren-AP.

**Art. 61** - As atribuições da Assessoria Jurídica do Coren-AP estão diretamente ligadas à Procuradoria, às Comissões, Grupos de trabalhos, Departamentos e Divisões deste Regional devidamente representada por uma chefia ou responsável.

**Art. 62** - A Assessoria Jurídica do Coren-AP é ocupada por um Advogado(a) e possui a denominação de Assessor(a) Jurídico(a).

**Art. 63** - Para trabalhar na Assessoria Jurídica do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Assessoria Jurídica do Coren-AP:

- I. Bacharel em Direito, com diploma reconhecido pelo MEC;
- II. Inscrição na OAB-AP;
- III. Ter experiência de 6 (seis) meses na área de administração pública.

## **CAPÍTULO VIII**

### **Da Controladoria Geral**

**Art. 64** - A Controladoria Geral do Coren-AP constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria/Presidência, visando acompanhar e controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia do Coren/AP.

**Art. 65** - Compete à Controladoria Geral do Coren-AP:

- I. Zelar pelo interesse público;
- II. Orientar todas as áreas da instituição em questões relacionadas com a controladoria, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a legislação vigente;
- III. Atuar de forma profissional ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência;
- IV. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional;
- V. 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;
- VI. Aprovar, no seu âmbito, o Plano Anual de Atividades de Auditorias, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;

**VII.** Auxiliar e avaliar a proposta orçamentaria, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exames da Diretoria e aprovação do Plenário;

**VIII.** Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão;

**IX.** Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência;

**Art. 66** - A Controladoria Geral do Coren-AP é representada por um (a) Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, na ausência desta, na ausência desta fica subordinado a Assessoria Executiva.

**Art. 67** - As atribuições da Controladoria Geral do Coren-AP estão diretamente ligadas aos Departamentos e Divisões deste Regional devidamente representada por uma chefia ou responsável.

**Art. 68** - A Controladoria Geral do Coren-AP é ocupada por um(a) Contador(a) ou por um(a) Advogado(a) e possui a denominação de Controlador(a) Geral.

**Art. 69** - Para trabalhar na Controladoria Geral do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Controladoria Geral do Coren-AP:

**I.** Bacharel em Contabilidade ou em Direito com diploma reconhecido pelo MEC;

**II.** Inscrição no Órgão de Classe;

**III.** Conhecimento em informática;

**IV.** Ter conhecimento de 6 (seis) meses em contabilidade pública.

## **SEÇÃO 1**

### **Da Auditoria Interna**

**Art. 70** - A Auditoria Interna do Coren-AP tem por finalidade principal auxiliar a Controladoria Geral do Coren-AP.

**Art. 71** - Compete à Auditoria Interna do Coren-AP:

- I. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
- II. 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.
- III. Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
- IV. Coordenar e executar o programa de auditoria interna.
- V. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador-Geral para análise e aprovação.
- VI. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
- VII. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
- VIII. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.

**IX.** Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.

**X.** Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Coren-AP, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.

**Art. 72** - A Auditoria Interna do Coren-AP é representada por um (a) Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, ausência desta fica subordinado a Controladoria Geral.

**Art. 73** - As atribuições da Auditoria Interna do Coren-AP estão diretamente ligadas aos Departamentos e Divisões deste Regional devidamente representada por uma chefia ou responsável.

**Art. 74** - A Auditoria Interna do Coren-AP é ocupada por um(a) Contador(a) ou por um(a) Advogado(a) e possui a denominação de Auditor(a) Interno.

**Art. 75** - Para trabalhar na Auditoria Interna do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Auditoria Interna do Coren-AP:

- I. Bacharel em Contabilidade ou em Direito com diploma reconhecido pelo MEC;
- II. Inscrição no Órgão de Classe;
- III. Conhecimento em informática;
- IV. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de atuação.

## **CAPÍTULO XIV**

### **Da Assessoria Técnica e Logística**

**Art. 76** - A Assessoria Técnica e Logística do Coren-AP tem por finalidade principal prestar orientações técnicas de serviços e projetos no âmbito do Regional.

**Art. 77** - Compete à Assessoria Técnica e Logística do Coren-AP:

- I. Realizar pesquisas e estudos para detecção de problemas da área de atuação a fim de propor soluções alternativas.
- II. Analisar processos/documentos e elaborar informações, pareceres, ofícios, regulamentos, portarias e outros atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente.
- III. Manter-se atualizado quanto ao conhecimento das legislações da área de atuação. Planejar e desenvolver treinamentos, sistemas, palestras e outros eventos sobre sua especialização, organizar, planejar e executar parte dos processos de mobilidade, fluxo de produtos e serviços de uma empresa.
- IV. Está envolvido com boa parte das movimentações de materiais, equipamentos e insumos.
- V. Assessorar superior imediato na área de sua atuação.

**Art. 78** - A Assessoria Técnica e Logística do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Assessor(a) Técnico e Logística.

**Art. 79** - As atribuições da Assessoria Técnica e Logística do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Art. 80** - Para trabalhar na Assessoria Técnica e Logística do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Assessoria Técnica e Logística do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de atuação.

## TÍTULO 9

### DAS INSTÂNCIAS DE EXECUÇÃO E APOIO

#### CAPÍTULO I

##### Dos Departamentos e Divisões

**Art. 81** - Os Departamentos são órgão vinculados diretamente a Diretoria do Coren-AP, podendo ser Coordenadas por Conselheiros, Assessor(a) ou empregado (a) de carreira que tem como competência específica.

**Art. 82** - As Divisões estão vinculados diretamente aos Departamentos do Coren-AP, podendo ter como chefia um assessor(a) ou empregado de carreira.

## SEÇÃO 1

### **Departamento de Apoio Administrativo – DAA**

**Art. 83** - O Departamento de Apoio Administrativo do Coren-AP tem por finalidade principal coordenar os trabalhos nas seguintes divisões:

I. Divisão de Gestão de Pessoas – DGP

II. Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA

a)- Documentação Arquivo e Memória

III. Divisão de Transporte – DT

**Parágrafo Único.** As divisões e unidades do Departamento de Apoio Administrativo tem estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário (a).

**Art. 84** - Compete ao Departamento de Apoio Administrativo do Coren-AP:

I. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao DAA;

II. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto as chefias dos Departamentos funcionais do Coren-AP;

III. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de materiais em geral;

IV. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais;

V. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamento e matéria permanente de usos geral;

VI. Planejar a pesquisa de clima organizacional do Regional;

VII. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos;

**VIII.** Propor a Diretoria do Coren-AP o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços;

**IX.** Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes à área.

**X.** Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas do Regional;

**Art. 85** - O Departamento de Apoio Administrativo do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Chefe do Departamento de Apoio Administrativo.

**Art. 86** - As atribuições do Departamento de Apoio Administrativo do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

**Art. 87** - Para trabalhar no DAA do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

Parágrafo Único – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no Departamento de Apoio Administrativo do Coren-AP:

**I.** Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

**II.** Conhecimento em informática;

**III.** Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de administração pública;

## **SEÇÃO 1.1**

### **Divisão de Gestão de Pessoas – DGP**

**Art. 88** - A Divisão de Gestão de Pessoas do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de gestão de pessoas do Regional.

**Art. 89** - Compete a Divisão de Gestão de Pessoas do Coren-AP:

**I.** Gerenciar o fluxo admissional e demissional do Coren-AP;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- II.** Gerenciar os recursos humanos do Coren-AP, no tocante a registro de jornada de trabalho, férias e folha de pagamento;
- III.** Operacionalizar as solicitações de treinamentos externos de acordo com os normativos do Coren-AP;
- IV.** Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- V.** Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos;
- VI.** Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamentos para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos;
- VII.** 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;
- VIII.** Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional;
- IX.** Coordenar Programa de Estágio;
- X.** Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho;
- XI.** Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Coren-AP;
- XII.** Gerir os contratos da área;
- XIII.** Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades da Unidade de Recursos Humanos;
- XIV.** Emitir documentos relativos à Unidade de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual;
- XV.** Propor à edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes a melhoria dos processos relativos à Unidade de Recursos Humanos;
- XVI.** Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere à Unidade de Recursos Humanos.

**Art. 90** - A Divisão de Gestão de Pessoas do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário (a).

**Art. 91**- A Divisão de Gestão de Pessoas do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento Administrativo deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 92** - A Divisão de Gestão de Pessoas do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

**Art. 93** - Para trabalhar na Divisão de Gestão de Pessoas do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Gestão de Pessoas o do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo na área de Gestão de Recursos Humanos reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática básica;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de Gestão de Relações Humanas;

## **SEÇÃO 1.2**

### ***Divisão de Patrimônio e Almoxarifado – DPA***

**Art. 94** - A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal coordenar e executar as atividades referentes ao Patrimônio, material de consumo e permanente a ser utilizado no Coren-AP.

**Art. 95** - Compete a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Coren-AP:

- I. Realizar o controle do patrimônio do Conselho (bens móveis e imóveis), bem como registrar os bens que vierem a ser adquiridos ou doados ao Regional;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- II.** Coordenar e controlar as atividades de todo o patrimônio do Coren-AP, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação;
- III.** Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outros que envolvam controle patrimonial;
- IV.** Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Coren-AP, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico;
- V.** Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais;
- VI.** Coordenar, controlar e executar as atividades de transferência interna dos bens;
- VII.** Encaminhar mensalmente, ou quando solicitado, informações e relatórios ao Departamento Contábil Financeiro, acerca do controle de bens patrimoniais;
- VIII.** Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Coren-AP;
- IX.** Manter organizado o depósito de armazenamento de bens patrimoniais não utilizados;
- X.** Analisar processos emitir relatórios acerca de sua área;
- XI.** Acompanhar o planejamento estratégico fazendo preposições pertinentes a sua área;
- XII.** Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia;
- XIII.** Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia;
- XIV.** Acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões de Inventário;
- XV.** Receber as requisições de material permanente;
- XVI.** Notificar ou solicitar providências que visem preservar a segurança e a conservação dos bens existentes na área de ocorrência;
- XVII.** Acompanhar entrada e saída de bens da autarquia;
- XVIII.** Coordenar, controlar e executar as atividades referentes a material de consumo e permanente a ser utilizado no Coren-AP;

- XIX.** Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressurgimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelo princípio da continuidade da prestação de serviços;
- XX.** Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no Coren-AP;
- XXI.** Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda;
- XXII.** Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade;
- XXIII.** Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente;
- XXIV.** Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários a tomada de decisões que envolva sua área;
- XXV.** Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhar ao Departamento Contábil Financeiro;
- XXVI.** Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**Art. 96** - A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário (a).

**Art. 97** - A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento Administrativo deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 98** - A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado.

**Art. 99** - Para trabalhar na Divisão de Patrimônio e Almoxarifado do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no DPA do Coren-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área.

### **SEÇÃO 1.2.1**

#### ***Documentação Arquivo e Memória***

**Art. 100** - Documentação Arquivo e Memória do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar e orientar o Arquivo Geral no recebimento e preservação da documentação do Coren-AP, zelada pela memória documental e pelo fluxo documental do Regional.

**Art. 101** - Compete a Documentação Arquivo e Memória do Coren-AP:

- I. Gerir os documentos permanentes do Conselho (livro, revistas, periódicos, trabalhos científicos);
- II. Providenciar cópias necessárias e mediante solicitação;
- III. Planejar, coordenar, gerir, reunir, custodiar, e orientar o Arquivo no recebimento e preservação dos documentos de valor intermediário e permanente dos departamentos do Conselho, definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), as referências documentais úteis à pesquisa na área da enfermagem;
- IV. Estabelecer uma política de gestão e preservação do acervo arquivístico do Coren-AP;
- V. Orientar a disponibilização do seu acervo e as referências coletadas aos usuários definidos como seu público-alvo (empregados públicos, conselheiros regionais e profissionais de enfermagem);

- VI. Planejar e orientar a política de Preservação da memória institucional;
- VII. Coordenar e planejar as atividades anuais a serem executadas pelo Arquivo, Memória;
- VIII. Orientar o Arquivo e Memória para organização dos acervos arquivísticos e tridimensional dos acervos bibliográficos, conforme as normas de cada área;
- IX. Orientar o Arquivo e Memória para o recolhimento dos documentos de guarda permanente para pesquisa e informação;
- X. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP e para outros conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessários, nas atividades referentes a sua área;

**Art. 102** - Documentação Arquivo e Memória do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário (a).

**Art. 103** - Documentação Arquivo e Memória do Coren-AP é representado por um(a) Responsável que está diretamente subordinado a Divisão de Patrimônio e Almoxarifado deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada ao Departamento de Apoio Administrativo.

**Art. 104** - Para trabalhar na Documentação Arquivo e Memória do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na atividade.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Documentação Arquivo e Memória do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC na área de competência;
- II. Conhecimento em informática.

## **SEÇÃO 1.3**

### ***Divisão de Transporte – DT***

**Art. 105** - A Divisão de Transporte do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal coordenar e executar as atividades referentes aos transportes do Coren-AP.

**Art. 106** - Compete a Divisão de Transporte do Coren-AP:

- I. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatórios caso haja algum dano;
- II. Acompanhar planilha de rotina do motorista;
- III. Realizar o controle de entrada e saída dos veículos do Conselho, realizar o controle de entrega das notificações, intimações e demais documentos encaminhados pelo Gabinete da Presidência;

**Art. 107** - A Divisão de Transporte do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário (a).

**Art. 108** - A Divisão de Transporte do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento Administrativo deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 109** - A Divisão de Transporte do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão de Transporte.

**Art. 110** - Para trabalhar na Divisão de Transporte do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Transporte do Coren-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;
- III. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área.

## **SEÇÃO 2**

### ***Departamento de Tecnologia da Informação – DTI***

**Art. 111** - O Departamento de Tecnologia da Informação do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistema e infraestrutura de tecnologia da informação do Regional.

**Art. 112** - Compete ao Departamento da Tecnologia de Informação do Coren-AP:

- I.** Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Departamento, alinhando-as com a presidência e as unidades de: planejamento tecnológico e desenvolvimento de sistema.
- II.** Assessorar a Presidência do Coren-AP na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação.
- III.** Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
- IV.** Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TIC.
- V.** Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TIC.
- VI.** 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.
- VII.** Planejar, coordenar, controlar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Coren-AP, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
- VIII.** Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.

**IX.** Prover o Coren-AP de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro.

**X.** Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas da Divisão de Infraestrutura de Tecnologia da Informação do Coren-AP.

**XI.** Realizar treinamento e capacitação para as unidades funcionais do Coren-AP e demais colaboradores, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

**Art. 113** - O Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-AP possui unidades em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário.

**Parágrafo Único** – Entende-se como Divisões:

**I.** Divisão de Planejamento e Tecnologia - DPT;

**II.** Divisão de Desenvolvimento de Sistema - DDS.

**Art. 114** - O Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria de Tecnologia e Logística e possui a denominação de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação.

**Art. 115** - As atribuições do Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

**Art. 116** - Para trabalhar no Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-AP:

**I.** Ensino superior completo na área de Tecnologia da Informação reconhecido pelo MEC;

**II.** Ter conhecimento de 6 (seis) meses na aérea.

## **SEÇÃO 2.1**

### ***Divisão de Planejamento e Tecnologia – DPT***

**Art. 117** - A Divisão de Planejamento e Tecnologia do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal controlar e executar os serviços relacionados ao Planejamento de rede, serviços essenciais de apoio a usuário e por definir responsabilidades para o planejamento, execução, manutenção e administração da infraestrutura física e lógica dos computadores e periféricos e demais ativos de Tecnologia da informação do Regional.

**Art. 118** - Compete a Divisão de Planejamento e Tecnologia do Coren-AP:

**I** - Propor soluções de Tecnologia e Informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Coren-AP e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos.

**II** - Coordenar a implantação de soluções de Tecnologia e Informação no Coren-AP.

**III** - Responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes à assistência a sistemas e infraestrutura de Tecnologia e Informação do Regional.

**IV** - 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.

**V** - Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da DTI no Coren-AP.

**VI** - Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de DTI.

**VII** - Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Coren-AP.

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**VIII** - Gerir a infraestrutura de equipamentos de Tecnologia e Informação, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Coren-AP.

**IX** - Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos.

**X** - Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na Infraestrutura de rede do Coren-AP.

**XI** - Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte técnico e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Coren-AP.

**XII** - Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações.

**XIII** - Auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam Tecnologia e Informação.

**XIV** - Realizar treinamento para as unidades funcionais do Coren-AP e para os colaboradores do Regional, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

**Art. 119** - A Divisão de Planejamento e Tecnologia do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário.

**Art. 120** - A Divisão de Planejamento e Tecnologia do Coren-AP é representado por uma chefia que ficará subordinado(a) ao Departamento de Tecnologia da Informação, na ausência deste, fica subordinado(a) à Assessoria de Tecnologia e Logística.

**Art. 121** - A Divisão de Planejamento e Tecnologia do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão de Planejamento e Tecnologia.

**Art. 122** - Para trabalhar na Divisão de Planejamento e Tecnologia do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Planejamento e Tecnologia do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo na área de Tecnólogo em Redes de Computadores reconhecido pelo MEC;
- II. Ter experiência de 6 (seis) meses na aérea.

## **SEÇÃO 2.2**

### ***Divisão de Desenvolvimento de Sistemas – DDS***

**Art. 123** - A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal controlar e executar processo completo de análise, desenvolvimento e manutenção de soluções de sistemas de informação do Regional.

**Art. 124** - Compete a Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Coren-AP:

- I. Controlar, implantar e analisar soluções de Sistemas de Informação alinhadas às necessidades de negócio atuais e futuras do Regional e às necessidades técnicas de modelagem, padronização, integridade de dados e componentes corporativos e aderência à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida.
- II. Gerenciar e executar o processo produtivo completo de software para desenvolvimento de pequenas soluções sistêmicas, internalizar e customizar pequenas, médias e grandes soluções sistêmicas.
- III. Promover o processo de integração corporativa das soluções sistêmicas adotadas no Sistema Cofen Conselhos Regionais.
- IV. Gerenciar, acompanhar, inspecionar e fiscalizar processos internos e externos de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, prezando pela verificação e validação da solução sistêmica, controlando e assegurando a uniformização das soluções sistêmicas de acordo com o padrão corporativo adotado.

- V.** Estudar, padronizar, elaborar, internalizar e aprimorar um conjunto de técnicas, normas e padrões inerentes ao ciclo de vida do processo de software, definindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas e a arquitetura sistêmica padrão para operacionalizar o processo produtivo de software, aplicando os conhecimentos técnicos e utilizando o ferramental e tecnologias estabelecidos.
- VI.** Estabelecer políticas, diretrizes e requisitos de qualidade de software aceitáveis para as soluções sistêmicas do Coren-AP, assim como critérios para implantação, aferição e utilização de boas práticas quanto à medição e avaliação da qualidade de software e do processo de desenvolvimento de sistemas.
- VII.** Auxiliar o planejamento, elaboração do termo de referência e gestão contratual relacionado a processos de sistemas de informação que o Coren-AP necessite.
- VIII.** Auxiliar na execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Coren-AP, relacionados a processos de sistemas de informação.
- IX.** Realizar treinamento para as unidades Funcionais do Coren-AP e para Colaboradores, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
- Art. 125** - A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Coren-AP não possui subdivisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário (a).
- Art. 126** - A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento de Tecnologia da Informação deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria de Tecnologia e Logística.
- Art. 127** - A Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão de Desenvolvimento de Sistemas.
- Art. 128** - Para trabalhar na Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Desenvolvimento de Sistemas do Coren-AP:

- I. Ensino superior completo na área de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas reconhecido pelo MEC;
- II. Ter experiência de 6 (seis) meses na área de administração pública;

### **SEÇÃO 3**

#### ***Departamento Contábil Financeiro – DCF***

**Art. 129** - O Departamento Contábil Financeiro do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal planejar, coordenar, controlar e executar as atividades pertinentes aos controles financeiros e orçamentários do Regional.

**Art. 130** - Compete ao Departamento Contábil Financeiro do Coren-AP:

- I. Planejar, coordenar e gerenciar as divisões hierarquicamente ligadas ao Departamento;
- II. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Coren-AP;
- III. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores;
- IV. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas;
- V. Gerir o processo de elaboração do Orçamento;
- VI. Gerir o controle da execução do orçamento;
- VII. Emitir balancetes de receita e de despesas mensais;
- VIII. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Coren-AP;
- IX. Controlar a receita do Coren-AP;
- X. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Coren-AP;

**XI.** Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência;

**XII.** Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeira;

**XIII.** Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Coren-AP;

**XIV.** Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas do Regional;

**Art. 131** - O Departamento Contábil Financeiro do Coren-AP possui divisões em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário.

**Parágrafo Único** – Entende-se como divisões:

**I.** Divisão de Contabilidade e Finanças - DCFin;

**II.** Divisão de Cobrança e Dívida Ativa - DCDA.

**III.** Divisão de Contratos e Convênios – DCC.

**Art. 132** - O Departamento Contábil Financeiro do Coren-AP é representada por um Cargo em comissão ou por um empregado público que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional, e possui a denominação de Chefe do Departamento Contábil Financeiro.

**Art. 133** - As atribuições do Departamento Contábil Financeiro do Coren-AP estão diretamente ligadas as Assessorias, Departamentos e Divisões este Regional devidamente representada por um(a) Assessor(a), chefia ou responsável.

**Art. 134** - Para trabalhar no Departamento Contábil Financeiro do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no Departamento Contábil Financeiro do Coren-AP:

**I.** Bacharel em Ciências Contábil com diploma reconhecido pelo MEC;

**II.** Inscrição no Órgão de Classe;

**III.** Conhecimento em informática;

**IV.** Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de contabilidade pública.

### **SEÇÃO 3.1**

#### ***Divisão de Contabilidade e Finanças – DCFin***

**Art. 135** - A Divisão de Contabilidade e Finanças do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal analisar e emitir parecer e relatórios em processos de pagamentos e prestação de contas e emitir balanços do Regional.

**Art. 136** - Compete a Divisão de Contabilidade e Finanças do Coren-AP:

- I. Analisar e emitir parecer e relatórios de processo de pagamento da autarquia e prestação de contas;
- II. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos;
- III. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos a sua conta;
- IV. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira;
- V. Acompanhar a composição patrimonial;
- VI. Monitorar os custos do Coren-AP com base nas informações pré-estabelecidas;
- VII. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- VIII. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
- IX. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de conta anual;
- X. Realizar a gestão fiscal da autarquia;
- XI. Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação;
- XII. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de responsabilidade de sua área;

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- XIII.Fazer baixa de pagamentos realizados;
- XIV.Emitir relatório referente às atividades;
- XV.Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem;
- XVI.Calcular o valor das requisições de diárias e auxílios já autorizados;
- XVII.Abrir e atualizar processo Econômico-financeiro (PEF);
- XVIII.Auxiliar no controle de fluxo e prazos dos PEF-s;
- XIX.Solicitar e controlar a devolução de diárias;
- XX.Planejar, coordenar e gerir o orçamento Coren-AP
- XXI.Verificar saldo antes emitir nota de pré-empenho;
- XXII.Emitir empenhos;
- XXIII.Classificar as despesas de acordo com planejamento do orçamento;
- XXIV.Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho;
- XXV.Fazer baixa dos pagamentos realizados;
- XXVI.Controlar os saldos orçamentários;
- XXVII.Realizar, quando necessários, as reformulações orçamentarias;
- XXVIII.Efetuar registro de despesas processadas em “restos a pagar”.

**Art. 137** - A Divisão de Contabilidade e Finanças do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento Contábil Financeiro, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 138** - A Divisão de Contabilidade e Finanças do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão.

**Art. 139** - Para trabalhar na Divisão de Contabilidade e Finanças do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Contabilidade e Finanças o do Coren-AP:

- I.Bacharel em Ciências Contábil com diploma reconhecido pelo MEC;
- II.Inscrição no Órgão de Classe;
- III.Conhecimento de informática;

IV. Ter conhecimento de 6 (seis) meses na área de contabilidade pública.

## SEÇÃO 3.2

### Divisão de Cobrança e Dívida Ativa – DCDA

**Art. 140** - A Divisão de Cobrança e Dívida Ativa do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal fazer Cobrança referente às anuidades em atraso dos profissionais registrados neste Regional, buscando assim amenizar alta inadimplência dos profissionais de enfermagem.

**Art. 141** - Compete a Divisão de Cobrança e Dívida Ativa do Coren-AP:

- I. Atender, orientar e padronizar as ações de Cobrança dos créditos referentes às anuidades e as multas do Coren-AP, reduzindo o índice de inadimplência, estimulando o pagamento espontâneo de débito, criando a prática de Cobrança sistemática, arrecadação e da otimização dos recursos.
- II. Notificar os profissionais que estão com inadimplentes com suas anuidades.
- III. Abrir processos de inscrição de dívida ativa para os profissionais inadimplentes;
- IV. Produzir termo de dívida ativa para os profissionais que não obedecerem ao chamado das notificações.
- V. V - Produzir certidões de dívida ativa para os profissionais que não obedecerem ao chamado das notificações.
- VI. Firmar acordos de parcelamentos junto ao profissional, através de termos de reconhecimento de débito.
- VII. Produzir e emitir boletos bancários referentes ao parcelamento e anuidades que estiverem em atraso;
- VIII. Acompanhar pagamentos referentes ao acordo firmados com os profissionais de enfermagem, caso não haja registro de pagamento no sistema INCORP e nem cópia do comprovante de pagamento em seu prontuário o mesmo deverá ser notificado;

- IX.** Auxiliar a Assessoria jurídica em tudo que for a respeito de dívida ativa;
- X.** Informar as demais unidades funcionais deste regional quando for necessária, a situação financeira dos profissionais;
- XI.** Esclarecer e orientar profissionais sobre sua situação financeira neste regional.

**Art. 142** - A Divisão de Cobrança e Dívida Ativa do COREN-AP é representada por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento Contábil Financeiro deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 143** - A Divisão de Cobrança e Dívida Ativa do COREN-AP é ocupada por um funcionário (a) e possui a denominação de chefe da Divisão.

**Art. 144** - Para trabalhar na Divisão de Cobrança e Dívida Ativa do COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Cobrança e Dívida Ativa do COREN-AP:

- I.** Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II.** Conhecimento em informática.

### **SEÇÃO 3.3**

#### ***Divisão de Contratos e Convênios – DCC***

**Art. 145** - A Divisão de Contratos e Convênios do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal coordenar, controlar, gerir e executar os contratos e convênios deste Regional.

**Art. 146** - Compete a Divisão de Contratos e Convênios do Coren-AP:

- I.** Monitorar os contratos do Coren, alertando os gestores de seu vencimento.
- II.** Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.

- III. Elaborar um cadastro de fornecedores.
- IV. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, através das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
- V. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
- VI. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL).
- VII. Gerir os contratos da autarquia.
- VIII. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
- IX. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
- X. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for a Elaborar minuta de contrato de patrocínio.
- XI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- XII. Certificar documentos quando necessários e encaminhando os contratos em tempo hábil, para realização dos procedimentos necessários;
- XIII. Gerenciar os contratos e convênios existentes na Autarquia;

**Art. 147** - A Divisão de Contratos e Convênios do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento Contábil Financeiro deste Regional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 148** - A Divisão de Contratos e Convênios do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão de Contratos e Convênios.

**Art. 149** - Para trabalhar na A Divisão de Contratos e Convênios do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Contratos e Convênios do Coren-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

## II. Conhecimento em informática.

### **SEÇÃO 4**

#### ***Departamento De Gestão Do Exercício Profissional – DGEP***

**Art. 150** - O Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – COREN-AP tem por finalidade principal planejar, organizar, supervisionar e coordenar os trabalhos nas Divisões de Registro e Cadastro, Divisão de Fiscalização e Divisão de Processo Ético-disciplinar.

**Art. 151** - Compete ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional do Coren-AP:

- I.- Dirigir, planejar, supervisionar, coordenar e promover à gestão estratégica das Divisões relacionadas com Departamento;
- II.- Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinado pelo Cofen;
- III. Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento;
- IV. Acompanhar anualmente seminários e demais eventos do sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem pertinentes ao departamento;
- V. Emitir relatório anual de suas atividades;
- VI. Coordenar e gerenciar a tramitação dos processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento;
- VII. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento;
- VIII. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- IX.** Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento;
- X.** Emitir Certidões e pareceres técnicos com a anuência da Presidência;
- XI.** Encaminhar a Presidência os pareceres técnicos elaborados pelas comissões, grupos técnicos/trabalho para homologação, quando pertinentes ao departamento;
- XII.** Executar as ações necessárias ao levantamento de pareceres técnicos aprovados pelo Cofen e pelos Conselhos Regionais para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade a comunidade profissional e a gestão do Cofen e Conselhos Regionais;
- XIII.** Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas do Regional;
- XIV.** Acompanhar anualmente, o seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS) e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Coren-AP.
- XV.** Realizar reuniões periódicas com as divisões e unidades para alinhar processo de trabalho.
- XVI.** Realizar a revisão a cada biênio das normas, rotinas e protocolos operacionais padrão das divisões sob sua supervisão.

**Art. 152** - O Departamento de Gestão do Exercício Profissional do COREN-AP possui divisões e unidades em sua estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário.

**Parágrafo Único** – Entende-se como Divisões:

- I.** Divisão de Registro e Cadastro;
- II.** Divisão de Fiscalização;
- III.** Divisão de Processo Ético;
  - III.I** - Comissão de Instrução de Processo Ético;
- IV.** Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho;
  - IV.I** - Grupos Técnicos/Trabalho.

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**Art. 153** - O Departamento de Gestão do Exercício Profissional do COREN-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado à Diretoria deste Regional.

**Art. 154** - O Departamento de Gestão do Exercício Profissional do COREN-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe do Departamento.

**Art. 155** - Para trabalhar no Departamento de Gestão do Exercício Profissional do COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no Departamento de Gestão do Exercício Profissional do COREN-AP:

- I. Bacharel em Enfermagem com diploma reconhecido pelo MEC;
- II. Inscrição no Órgão de Classe;
- III. Conhecimento em informática;

## **SEÇÃO 4.1**

### **Divisão De Registro E Cadastro – DRC**

**Art. 156** - A Divisão de Registro e Cadastro do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – COREN-AP tem por finalidade principal realizar inscrição principal e secundária, transferência, reinscrição, renovação e emissão de 2º via de carteira, inscrição remida, registro de especialização, cancelamentos e suspensão da inscrição, emissão de certidões dos profissionais que vierem requerer estes procedimentos, realizar trabalho junto às instituições de ensino proporcionando maior aproximação do Coren-AP com os futuros profissionais de enfermagem, como também, com os formadores dos mesmos.

**Art. 157** - Compete a Divisão de Registro e Cadastro do Coren-AP:

- I.** Executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de registro e cadastro dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais;
- II.** Solicitar e acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos;
- III.** Receber e Emitir ART (Anotação de Responsabilidade Técnica/ CRT – Certidão de Responsabilidade Técnica);
- IV.** Realizar o registro e cadastro dos profissionais no sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- V.** Realizar o cancelamento do registro profissional;
- VI.** Realizar a reativação do registro profissional cancelado;
- VII.** Monitorar o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital;
- VIII.** Organizar e encaminhar ao Cofen para destruição de Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas;
- IX.** Gerenciar o processo de emissão das CIP-s;
- X.** Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível técnico, superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos;
- XI.** Realizar o cadastro de especialistas no sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XII.** Realizar o cadastro de mestres no sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XIII.** Realizar o cadastro de doutores no sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XIV.** Elaborar cronograma de atividades anual;
- XV.** Emitir relatório trimestral de suas atividades;

**Art. 158** – A Divisão de Registro e Cadastro do Coren-AP possui uma estrutura organizacional e deve ser dirigida por no mínimo um funcionário.

**Parágrafo Único** – Entende-se como estrutura organizacional:

I – Atendimento.

**Art. 159** - A Divisão de Registro e Cadastro do Coren-AP é representada por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 160** - A Divisão de Registro e Cadastro do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão.

**Art. 161** - Para trabalhar na Divisão de Registro e Cadastro do Coren-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Registro e Cadastro do COREN-AP:

I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;

II. Conhecimento em informática.

### **SEÇÃO 4.1.1**

#### **Atendimento**

**Art. 162** - Atendimento do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – COREN-AP tem por finalidade principal realizar o atendimento do profissional de enfermagem.

**Art. 163** - Compete ao Atendimento do Coren-AP:

I. Realizar o atendimento do profissional com destreza e compromisso;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- II. Realizar a verificação da situação inscricional e financeira de todo profissional que for atendido;
- III. Emitir certidões ao profissional;
- IV. Orientar o profissional sobre valor da anuidade e taxas e emolumentos, vigente;
- V. Orientar o profissional sobre documentações necessárias para os diferentes tipos de registro a serem solicitados;
- VI. Realizar a abertura de requerimentos a pedido do profissional;
- VII. Realizar a captura biométrica, online ou off-line dos profissionais;
- VIII. Emitir carteira de inscrição profissional;
- IX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

**Art. 164** - Para trabalhar no Atendimento do COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar no Atendimento do COREN-AP:

- I. Ensino médio completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática.

## **SEÇÃO 4.2**

### ***Divisão de Fiscalização – DFis***

**Art. 165** - A Divisão de Fiscalização do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – COREN-AP tem por finalidade principal coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas com a fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética, das Resoluções e Decisões das Plenárias do Cofen e Coren-AP e da Diretoria do Regional.

**Art. 166** - Compete a Divisão de Fiscalização do Coren-AP:

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

- I.** Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pela gestão;
- II.** Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço;
- III.** Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais;
- IV.** Definir atribuições e implementar normas e rotinas de trabalho;
- V.** Estabelecer programas de ação, tendo por base o manual de fiscalização;
- VI.** Avaliar, aprovar e supervisionar o cronograma de trabalho dos fiscais, utilizando recursos estatísticos para monitoramento do desempenho, face às metas planejadas;
- VII.** Providenciar a apuração de denúncias e adotar as condutas pertinentes, de competência da Divisão de Fiscalização, para sanar as irregularidades.
- VIII.** Realizar periodicamente reuniões com os fiscais para análise, avaliação e execução dos planos de ação estabelecidos e os relatórios de inspeção, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;
- IX.** Elaborar e encaminhar à diretoria relatório das atividades desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização, conforme cronograma de trabalho;
- X.** Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais convocados ou outros que necessitem de orientação referente às normatizações do exercício da enfermagem;
- XI.** Integrar comissões quando designado pelo presidente do Conselho Regional;
- XII.** Atender as solicitações das diversas instituições de saúde, ensino e outras que requeiram orientações e/ou esclarecimentos pertinentes à fiscalização;
- XIII.** Ter conhecimento das correspondências encaminhadas e recebidas na Divisão de Fiscalização;
- XIV.** Propor, programar, promover e executar eventos de caráter esclarecedor sobre as legislações e outros dispositivos legais que norteiam a Enfermagem;
- XV.** Opinar na elaboração do edital do concurso para fiscais, subsidiando de forma direta o processo de seleção, admissão e capacitação dos mesmos;

- XVI.** Realizar inspeções periódicas, sistemáticas, de supervisão e acompanhamento técnico às subseções;
- XVII.** Realizar inspeções de fiscalização do exercício profissional, quando necessário;
- XVIII.** Participar das reuniões de diretoria e do plenário quando requisitado;
- XIX.** Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela diretoria ou plenário;
- XX.** Apresentar à Diretoria relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão de Fiscalização ;
- XXI.** Realizar palestras na área de circunscrição do Conselho Regional ou fora dela, quando convidado;
- XXII.** Elaborar Planejamento anual de fiscalização a ser apresentado e aprovado pelo Plenário do Conselho Regional até 30 de novembro do ano anterior;
- XXIII.** Acompanhar sistematicamente os processos oriundos da fiscalização encaminhados a Assessoria Jurídica ou Procuradoria Geral.
- XXIV.** Averiguar denúncias;
- XXV.** Emitir parecer técnico;
- XXVI.** Fiscalizar o exercício profissional nas instituições de saúde;
- XXVII.** Elaborar cronograma de atividades mensal e anual
- XXVIII.** Elaborar relatórios mensais de suas atividades;
- XXIX.** Entregar certidão de responsabilidade técnica;
- XXX.** Notificar profissionais no exercício ilegal;
- XXXI.** Prestar consultoria aos profissionais de enfermagem em assuntos referentes ao exercício profissional;
- XXXII.** Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Coren-AP”;
- XXXIII.** Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas do Regional;

**Art. 167** - A Divisão de Fiscalização COREN-AP é representado por uma chefia que ficará subordinada diretamente a Diretoria e/ ou por um ato de denominação da presidente do Regional.

**Art. 168** - A Divisão de Fiscalização do COREN-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão.

**Art. 169** - Para trabalhar na Divisão de Fiscalização COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

Parágrafo Único – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Fiscalização do COREN-AP:

- I. Bacharel em Enfermagem com diploma reconhecido pelo MEC;
- II. Inscrição no Órgão de Classe;
- III. Conhecimento em informática;

### **SEÇÃO 4.3**

#### ***Divisão de Processos Éticos – DPE***

**Art. 170** - A Divisão de Processo Ético do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas com a fiscalização do exercício ético-profissional da Enfermagem, de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, do Código de Ética, das Resoluções e Decisões dos Plenários do Cofen e Coren-AP e da Diretoria do Regional.

**Art. 170** - Compete a Divisão de Processos Ético do Coren-AP:

- I. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá;
- II. 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.

**III.**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.

**IV.**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.

**V.**Apresentar à Chefia de Departamento, trimestralmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.

**VI.**Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.

**VII.**Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.

**VIII.**Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

**IX.**Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

**X.**Agendar as reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho

**XI.**Elaborar junto aos Grupos de Trabalho planejamento de atividades anual.

**XII.**Acompanhar o andamento dos trabalhos das comissões de instrução de processo ético-disciplinar;

**Art. 171** - A Divisão de Processo Ético do Coren-AP é representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 172** - A Divisão de Processo Ético do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão.

**Art. 173** - Para trabalhar na Divisão de Processo Ético do COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura na função.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Processo Ético do COREN-AP:

- I. Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;
- II. Conhecimento em informática;

### **SEÇÃO 4.3.1**

#### **Comissão De Instrução De Processo Ético – CIPE**

**Art. 174** - A Comissão de Instrução de Processo Ético do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade organizar e instruir o processo ético-disciplinar, visando à apuração dos fatos descritos na decisão de admissibilidade e instauração do processo, realizando todos os atos necessários à busca da verdade, com estrita observância aos princípios da ampla defesa e do contraditório.

**Art. 175** - Compete à Comissão de Instrução:

- I. Ouvir as partes e as testemunhas, em audiência previamente marcada;
- II. Determinar a oitiva das pessoas que estejam envolvidas ou tenham conhecimento dos fatos, independentemente daquelas arroladas pelas partes;
- III. Colher todas as provas necessárias para o esclarecimento do fato e de suas circunstâncias;
- IV. Proceder ao reconhecimento de pessoas e coisas, bem como à acareação, quando necessário;
- V. Solicitar perícias e demais procedimentos ou diligências consideradas necessárias à perfeita instrução do processo e à busca da verdade real dos fatos;
- VI. Verificar os antecedentes profissionais do denunciado; e

**VII.**Ultimar a instrução do processo ético-disciplinar, elaborar relatório conclusivo de seus trabalhos e encaminhá-lo ao Presidente do Conselho.

**Art. 176** - Os atos da Comissão de Instrução serão, de regra, realizados na sede do Conselho em que tramitar o processo.

**Art. 177** - A Comissão de Instrução poderá utilizar integrantes do quadro de funcionários e a estrutura administrativa do Conselho para a prática de atos de sua competência, tais como:

- I. Digitar os depoimentos tomados em audiência;
- II. Redigir os atos processuais determinados e encaminhá-los ao Secretário da Comissão de Instrução para tomar as devidas assinaturas;
- III. Formalizar e expedir as correspondências legais, após determinação da Comissão;
- IV. Realizar e registrar os atos processuais de mera movimentação.

**Art. 178** - Incumbe ao Presidente da Comissão de Instrução:

- I. Convocar e presidir as reuniões da Comissão;
- II. Determinar a citação do denunciado;
- III. Determinar a intimação das partes, seus procuradores e testemunhas;
- IV. Designar, previamente, as datas das audiências;
- V. Tomar depoimentos;
- VI. Solicitar perícias, provas ou diligências necessárias;
- VII. Estar presente aos atos da Comissão, assinar termos, relatórios e documentos por ela elaborados;
- VIII. Decidir sobre a juntada ou o desentranhamento de documentos do processo;
- IX. Verificar e sanear irregularidades do processo;
- X. Designar defensor dativo, quando for o caso;
- XI. Decidir sobre a necessidade de arrolar maior número de testemunhas pelas partes;
- XII. Indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos;

*Autarquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**XIII.** Solicitar, por escrito, ao Presidente do Conselho, assessoramento técnico e científico sempre que julgar necessário ao processo;

**XIV.** Coordenar a elaboração do relatório final;

**XV.** Solicitar, se for o caso, prorrogação de prazos para a realização de trabalhos e diligências;

**XVI.** Proceder ao encerramento dos trabalhos da Comissão.

**Art. 179** - Ao Secretário da Comissão de Instrução incumbe:

**I.** Secretariar as reuniões e substituir o Presidente em sua ausência;

**II.** Supervisionar e acompanhar os trabalhos da Comissão ou de seus auxiliares;

**III.** Redigir atas de reuniões e os termos de depoimentos, inquirições, acareações, ou de qualquer outra atividade da Comissão;

**IV.** Organizar o processo, colocando em ordem cronológica, de juntada, os documentos que o constituem, numerando-os e rubricando-os; e

**V.** Providenciar a elaboração e a expedição de intimações, notificações, requerimentos, ofícios e demais atos necessários à instrução do processo.

**Art. 180** - Ao Vogal da Comissão de Instrução incumbe substituir o Secretário, na ausência deste.

**Art. 181** - A Comissão de Instrução concluirá seus trabalhos no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento dos autos, prazo esse prorrogável por igual período pelo Presidente do Conselho, mediante solicitação justificada do Presidente da Comissão.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Comissão de Instrução de Processo Ético do COREN-AP:

**I.** Enfermeiro, Técnico em Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem.

**II.** Inscrição no Órgão de Classe de sua jurisdição;

**III.** Adimplência em todas as categorias em que estiver inscrito;

**IV.** Não ter anotação ética em seu prontuário.

## **SEÇÃO 4.4**

### ***Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho – DGT***

**Art. 182** - A Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – Coren-AP tem por finalidade principal coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas ao exercício profissional da Enfermagem, de acordo com as deliberações da Lei do Exercício Profissional, das Resoluções e Decisões dos Plenários do Cofen e Coren-AP e da Diretoria do Regional.

**Art. 183** - Compete a Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho do Coren-AP:

**I.** Auxiliar os membros dos Grupos em seus relatórios e Pareceres e nas demandas envolvendo as relatorias de seus processos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões.

**II.** Auxiliar as Instruções de Processos e nas demandas envolvendo seus processos especialmente na atenção ao cumprimento as Resoluções Cofen, protocolos de serviços de enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.

**III.** Atender, no que couber, requerentes dos processos registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.

**IV.** Apresentar à Chefia de Departamento, trimestralmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos da autarquia.

**V.** Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.

**VI.** Emitir certidões relacionadas à sua área de atuação.

*Autorquia Federal - Órgão Fiscalizador e Disciplinador do Exercício Profissional  
(LEI 5.905/73)*

**VII.**Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

**VIII.**Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

**IX.**Agendar as reuniões dos Grupos de Trabalho;

**X.**Elaborar junto aos Grupos de Trabalho planejamento de atividades anual;

**XI.**Acompanhar o andamento dos Grupos de Trabalho;

**Art. 184** - A Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho do Coren-AP e representado por uma chefia que está diretamente subordinado ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional, na ausência desta, ficará subordinada à Assessoria Executiva e Chefia de Gabinete.

**Art. 185** - A Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho do Coren-AP é ocupado por um funcionário e possui a denominação de chefe da Divisão.

**Art. 186** - Para trabalhar na Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho do COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura no cargo.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para trabalhar na Divisão de Grupos Técnicos/Trabalho do COREN-AP:

**III.**Ensino superior completo reconhecido pelo MEC;

**IV.**Conhecimento em informática;

### **SEÇÃO 4.4.1**

#### **Grupos Técnicos/Trabalho – GT**

**Art. 187** - O Grupos Técnicos/Trabalho do Conselho Regional de Enfermagem do Amapá – COREN-AP tem por finalidade principal emitir parecer técnico relacionados a assistência de sua área de atuação.

**Art. 188** - Compete ao Grupos Técnicos/Trabalho do Coren-AP:

- I. Emitir parecer técnico relacionado a assistência de sua área de atuação;
- II. Propor provimentos, instruções ou projetos que tratem de inovação ou uniformidade de procedimentos para a enfermagem no âmbito da assistência de sua área de atuação;
- III. Planejar e coordenar a realização de eventos científicos que busquem o aprimoramento técnico dos profissionais de enfermagem desta área de atuação;
- IV. Representar o Coren-AP em eventos destinados a discussão da assistência de sua área de atuação;
- V. Acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da pesquisa de sua área de atuação.

**Art. 189** - São Comissões Permanentes do Coren-AP: Comissões de Instrução de Processo Ético; Comissão Especial de Instrução de Processo Ético, Comissão Permanente de Licitação e Comissão de Militares.

**Art. 190** - As Comissões Transitórias poderão ser constituídas, por Portaria da Presidência, em caráter temporário, sendo permitida a criação de tantas Comissões Transitórias quantas forem necessária para a organização funcional de suas atividades, grupo de trabalho ou outra forma que julgar necessária.

Parágrafo único – O número de membros de cada Comissão dependerá da atividade a ser desenvolvidas pela mesma.

**Art. 191** - Os Grupos Técnicos (GT) do Coren-AP são: Grupo Técnico de Processo Ético; Grupo Técnico de Urgência e Emergência; Grupo Técnico de Saúde Mental; Grupo Técnico de Saúde da Mulher; Grupo Técnico de Atenção Básica de Saúde e Grupo Técnico de Educação Permanente.

**Art. 192** - Os GTs se reunirão de forma ordinária na sede do Coren-AP, em períodos definidos em cronograma semestral entregue até o 12 dia útil dos meses de janeiro e agosto, do ano vigente.

**Parágrafo único** – Poderão realizar reuniões extraordinárias, a qualquer tempo desde que convocado pela(o) presidente do regional.

**Art. 193** - Os GTs serão compostos por no mínimo três membros, sendo o primeiro o coordenador.

**Art. 194** - Os GTs serão compostos por profissionais expertises na área fim do GT, sendo obrigatório que no mínimo tenha a titulação de especialista.

**Parágrafo único** - Profissional deverá estar regularmente inscrito, com suas obrigações pecuniárias em dia, não responder a processo ético-disciplinar e ter seus títulos devidamente registrados junto ao regional.

**Art. 195** - Os Grupos de Trabalho apresentarão planejamento anual de suas atividades até o mês de outubro do ano anterior a sua vigência.

**Art. 196** - Para compor os Grupos Técnicos/Trabalho do COREN-AP é necessário que o indivíduo atenda a todos os requisitos básicos para a investidura nos grupos.

**Parágrafo Único** – Entende-se como requisitos básicos para compor os Grupos Técnicos/Trabalho do COREN-AP:

- I. Enfermeiro, Técnico em Enfermagem ou Auxiliar de Enfermagem
- II. Inscrição no Órgão de Classe de sua jurisdição;
- III. Adimplência em todas as categorias em que estiver inscrito;
- IV. Não ter anotação ética em seu prontuário

### **TÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DAS ASSESSORIAS, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E UNIDADES.**

**Art. 197** - Os (as) servidores que trabalham nas Assessorias, Departamentos, Divisões e Unidades do Coren-AP devem cumprir com todas as atribuições previstas para o cargo.

**Parágrafo único** – Entende-se como a atribuição das Assessorias, Departamentos, Divisões e Unidades do Coren-AP.

- I. Cumprir rigorosamente as especificações dispostas nestes documentos;
- II. Informar a Presidente deste Regional quando houver qualquer fato extraordinário;
- III. Gerar, analisar e divulgar indicadores de desempenho e qualidade;
- IV. Prestar serviços com qualidade e eficiência as Assessorias, Departamentos, Divisões e Unidades deste Conselho;
- V. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação;
- VI. Receber fisicamente e no sistema de tramitação de documentos e os PADs, proferido os despachos necessários;
- VII. Solicitar abertura de PAD a autoridade competente, quando for necessário;
- VIII. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação;
- IX. Atender aos empregados públicos, conselheiros Regionais e colaboradores no que for lhe atribuição;
- X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;
- XI. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Coren-AP de sua responsabilidade de sua área.

**XII.** Realizar treinamento para as unidades Funcionais do Coren-AP e para Colaboradores, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

## **TÍTULO IV**

### **DAS NORMAS GERAIS DAS ASSESSORIAS, DEPARTAMENTOS, DIVISÕES E UNIDADES.**

**Art. 198** - Constitui normas que devem ser cumpridas pelo cargo e ou empregados públicos:

**I.** Jornada de trabalho de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais atendendo ao horário de funcionamento deste Regional, ou seja, de segunda-feira à sexta-feira das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 h, excetuando os feriados e pontos facultativos;

**II.** Seguir todas as normas disciplinadoras previstas na CLT - Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de Maio de 1943.

**III.** Seguir todas as Normas da Decisão Coren-AP n.º. 026/2018 e seus anexos.

## TÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 199** - As normas e procedimentos para instauração, organização e prazos relativos a Processos administrativos, deverão obedecer ao disposto no Regimento Interno do Cofen.

**Art. 200** - Completam este Regimento, as Resoluções, Decisões, Instruções Normativas e demais atos do Cofen e do Coren-AP, durante as suas respectivas vigências.

**Art. 201** - Os atos e deliberações do Plenário, quando tiverem caráter geral, após regularmente aprovados, serão atos complementares ao Regimento do Coren-AP, com a mesma eficácia de seus dispositivos.

**Art. 202** - Este Regimento poderá ser alterado, mediante proposta de um dos Conselheiros Efetivos e aprovada pela maioria absoluta dos membros do Plenário.

**Art. 203** - Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente, ad referendum do Plenário, desde que a importância e a urgência do assunto obriguem a providência.

## **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

REGIMENTO Interno (Brasil). **Conselho Regional de Enfermagem do Amapá**. Macapá-AP: Regimento Interno, 2012.

REGIMENTO Interno (Brasil). **Conselho Regional de Enfermagem de Santa Catarina**. Florianópolis-SC: Regimento Interno, 2014.

ATRIBUIÇÕES das Unidades Funcionais (Brasil). **Conselho Federal de Enfermagem**. Brasília-DF: versão 1.1, 2016.