



Conselho Federal de Enfermagem

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermeiros - Genebra

## RESOLUÇÃO COFEN Nº 340/2008

**“Institui no âmbito do Sistema COFEN/COREN o REGULAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL E MANUAIS DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO E ARQUIVO E DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS.”**

O Conselho Federal de Enfermagem – COFEN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, comandadas pela Lei nº 5.905/1973, e:

**CONSIDERANDO** o disposto nos Artigos 9º, 10, I, “a” a “f”, II, 13, IV, XXXV e XLIII, do Regimento Interno do COFEN e da Autarquia Constituída Pelos Conselhos de Enfermagem;

**CONSIDERANDO** necessidade de demandar-se padronização de procedimentos no âmbito do Sistema, item constante do Plano Estratégico do Sistema COFEN/COREN;

**CONSIDERANDO** o Parecer nº 004/2008 da Assessoria Legislativa do plenário do COFEN;

**CONSIDERANDO** tudo o mais que dos Autos do PAD COFEN nº 504/2008

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Instituir, de forma obrigatória, no âmbito do Sistema COFEN/COREN o “Regulamento da Administração Financeira e Contábil”, assim como os Manuais de “Normas e Procedimentos de Protocolo, Processo e Arquivo” e “Suprimento de Fundos – Concessão, Aplicação e Prestação de Contas”.

**Parágrafo único.** O COFEN deverá promover a divulgação dos instrumentos de padronização de procedimentos referidos no “caput” deste Artigo por todos os meios disponíveis, inclusive na mídia eletrônica.

**Art. 2º** - Para os fins colimados no artigo anterior, deverá o COFEN promover, por todos os meios necessários à efetiva implantação desse Sistema de

SCLN 304, Bloco E, Asa Norte – Brasília/DF – Brasil CEP: 70.736-550

Telefone: (61) 3326-7880

E-mail: [edital@cofen.gov.br](mailto:edital@cofen.gov.br)



## Conselho Federal de Enfermagem

Filiado ao Conselho Internacional de Enfermeiros - Genebra

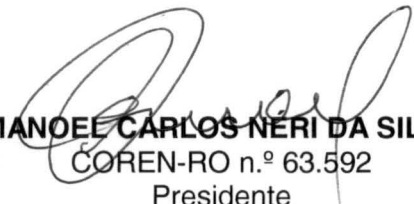
padronização de Procedimentos, inclusive oferecendo suporte tecnológico e assistência técnica aos Conselhos Regionais, através de seus diversos Departamentos.


**Art. 3º** - O Cronograma a ser obedecido por todos os COREN para a efetiva implementação do referido Sistema obedecerá ao limite de 60 (sessenta) dias, contados de 1º de novembro de 2008.

**Art. 4º** - Os casos omissos deverão ser resolvidos pelo COFEN.

**Art. 5º** - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2008, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Portarias COFEN nºs 034/92, 019/94 e 073/98.

Brasília(DF), 28 de outubro de 2008.

  
**MANOEL CARLOS NERI DA SILVA**  
COREN-RO n.º 63.592  
Presidente

  
**ISABEL CRISTINA REIS SOUSA**  
COREN-DF n.º 10.449  
Segunda-Secretária

.../SOG

## CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN

### ERRATA

O Conselho Federal de Enfermagem – COFEN torna pública a seguinte correção, no texto da Resolução COFEN nº 340, de 28 de outubro de 2008, publicado no DOU, Seção 01, página 146, em 7 de novembro de 2008.

**Acrescenta-se:** “Considerando a deliberação unânime do Plenário do COFEN, na ROP 368”.

**Onde se lê:** “O cronograma a ser obedecido por todos os COREN para a efetiva implementação do referido sistema obedecerá ao limite de 60 (sessenta) dias, contados de 1º de novembro”.

**Leia-se:** “O cronograma a ser obedecido por todos os COREN’S para a efetiva implementação do referido sistema obedecerá ao limite de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da publicação desta errata”.

Brasília, 19 de novembro de 2008  
Manoel Carlos Néri da Silva  
Presidente



DESPESA.....	VALOR
3. DESPESAS CORRENTES.....	R\$ 5.690.724,29
3.1 Despesas de Custeio.....	R\$ 5.618.024,29
3.1.1 Pessoal.....	R\$ 873.361,02
3.1.2 Material de Consumo.....	R\$ 104.747,79
3.1.3 Serviços de Terceiros e Encargos.....	R\$ 4.639.915,48
3.2 Transferências Correntes.....	R\$ 72,70
3.2.2 Transferências de Convênios.....	R\$ 72.700,00
4. DESPESAS DE CAPITAL.....	R\$ 207.988,48
4.1 Investimentos.....	R\$ 207.988,48
4.1.1 Obras e Instalações.....	R\$ 13.807,20
4.1.2 Equipamentos e Material Permanente.....	R\$ 194.181,28
TOTAL DA DESPESA.....	R\$ 5.898.712,77

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

JORGE STEINHILBER

#### RESOLUÇÃO Nº 171, DE 6 DE NOVEMBRO DE 2008

O PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, no uso de suas atribuições estatutárias, conforme dispõe o inciso IX do artigo 42 do Estatuto do CONFEF, e;  
CONSIDERANDO, a deliberação em reunião do Plenário realizada em 04 de outubro de 2008, nos termos da ata 229ª da Reunião Ordinária ocorrida em tal data;  
CONSIDERANDO, a deliberação em reunião do Plenário realizada em 06 de novembro de 2008, resolve:  
Art. 1º - Dar publicidade a proposta orçamentária do Conselho Federal de Educação Física - CONFEF para o exercício financeiro de 2009, que estima a receita em R\$ 6.445.994,75 (seis milhões quatrocentos e quarenta e cinco mil novecentos e noventa e quatro reais e setenta e cinco centavos) e fixa sua despesa em igual importância, conforme a Lei nº 4.320/1964.  
Art. 2º - A receita será realizada mediante a arrecadação das receitas correntes:

RECEITA.....	VALOR
1. RECEITAS CORRENTES.....	R\$ 6.445.994,75

Art. 3º - A despesa será realizada com observância do seguinte desdobramento sintético:

DESPESA.....	VALOR
3. DESPESAS CORRENTE.....	R\$ 6.295.994,75
3.1 Despesas de Custeio.....	R\$ 6.214.854,75
3.1.1 Pessoal.....	R\$ 1.200.000,00
3.1.2 Material de Consumo.....	R\$ 200.000,00
3.1.3 Serviços de Terceiros e Encargos.....	R\$ 4.814.854,75
3.2 Transferências Correntes.....	R\$ 81.140,00
3.2.2 Transferências de Convênios.....	R\$ 81.140,00
4. DESPESAS DE CAPITAL.....	R\$ 150.000,00
4.1 Investimentos.....	R\$ 150.000,00
4.1.2 Equipamentos e Material Permanente.....	R\$ 150.000,00
TOTAL DA DESPESA.....	R\$ 6.445.994,75

Art. 4º - Para a abertura de créditos adicionais será exigida, obrigatoriamente, a indicação das fontes de recursos, ficando o Presidente autorizado a abrir créditos suplementares, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do total deste orçamento.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogando as disposições em contrário.

JORGE STEINHILBER

#### CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

##### RESOLUÇÃO Nº 340, DE 28 DE OUTUBRO DE 2008

"Institui no âmbito do Sistema COFEN/COREN o Regulamento da administração financeira e contábil e manuais de normas e procedimentos de protocolo, processo e arquivo e de suprimento de fundos - concessão, aplicação e prestação de contas."

O Conselho Federal de Enfermagem - COFEN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, comandadas pela Lei nº 5.905/1973, e:

CONSIDERANDO o disposto nos Artigos 9º, 10, I, "a" a "f", II, 13, IV, XXXV e XLIII, do Regimento Interno do COFEN e da Autarquia Constituída Pelos Conselhos de Enfermagem;

CONSIDERANDO a necessidade de demandar-se padronização de procedimentos no âmbito do Sistema, item constante do Plano Estratégico do Sistema COFEN/COREN;

CONSIDERANDO o Parecer nº 004/2008 da Assessoria Legislativa do plenário do COFEN;

CONSIDERANDO tudo o mais que dos Autos do PAD COFEN nº 504/2008, resolve:

Art. 1º - Instituir, de forma obrigatória, no âmbito do Sistema COFEN/COREN o "Regulamento da Administração Financeira e Contábil", assim como os Manuais de "Normas e Procedimentos de Protocolo, Processo e Arquivo" e "Suprimento de Fundos - Concessão, Aplicação e Prestação de Contas".  
Parágrafo único. O COFEN deverá promover a divulgação dos instrumentos de padronização de procedimentos referidos no "caput" deste Artigo por todos os meios disponíveis, inclusive na mídia eletrônica.

Art. 2º - Para os fins colimados no artigo anterior, deverá o COFEN promover, por todos os meios necessários à efetiva implantação desse Sistema de padronização de Procedimentos, inclusive oferecendo suporte tecnológico e assistência técnica aos Conselhos Regionais, através de seus diversos Departamentos.

Art. 3º - O Cronograma a ser obedecido por todos os COREN para a efetiva implementação do referido Sistema obedecerá ao limite de 60 (sessenta) dias, contados de 1º de novembro de 2008.

Art. 4º - Os casos omissos deverão ser resolvidos pelo COFEN.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor a partir de 1º de novembro de 2008, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Portarias COFEN nºs 034/92, 019/94 e 073/98.

MANOEL CARLOS NÉRI DA SILVA  
Presidente do Conselho

ISABEL CRISTINA REIS SOUSA  
2ª Secretária

#### CONSELHO FEDERAL DE FARMÁCIA

##### ACORDÃO DE 30 DE JULHO DE 2008

12.399 - Processo Administrativo nº 484/2008. Nº Originiário: 102/2007. Recorrente: DROG. STO. ANTÔNIO LEOPOLDINA LTDA ME. Recorrido: CRF/MG. Relatora: Conselheira Federal GILSIANE PIONER ZUNINO. Ementa: As empresas que exercem atividades farmacêuticas devem provar perante os Conselhos de Farmácia, que as exercem por meio de profissionais habilitados e registrados. Inteligência do artigo 24 da Lei 3.820/60. Improvimento do Recurso. Conclusão: Vistos, Relatados e Discutidos os presentes Autos, Acordam os Conselheiros do Conselho Federal de Farmácia, por unanimidade de votos, em NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO, nos termos do voto da Relatora e da decisão da 2ª Câmara, que se encontra integrante da Ata da Sessão, que faz parte integrante deste julgado.

Nos processos abaixo relacionados, decide a 1ª Câmara do Conselho Federal de Farmácia proferir, por unanimidade de votos, idêntico julgado ao acórdão nº 12399, consoante acórdãos:

12.400 - Recurso Administrativo nº 499/2008. Nº Originiário: 2397/2008. Recorrente: JANE MARIA TOTTI DROGARIA ME (DROGARIA TOTTI). Recorrido: CRF/MT. Relator: Conselheiro Federal JOSÉ VILMORE SILVA LOPES JUNIOR.

12.401 - Recurso Administrativo nº 485/2008. Nº Originiário: 0131/2007. Recorrente: REINALDO CARDOSO LOPES. Recorrido: CRF/MG. Relator: Conselheiro Federal JOSÉ VILMORE SILVA LOPES JUNIOR.

12.402 - Recurso Administrativo nº 442/2008. Nº Originiário: 18308/2007. Recorrente: FRANCISCO LUIZ BESSA ME. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheira Federal MARIA CRISTINA FERREIRA RODRIGUES.

12.403 - Recurso Administrativo nº 486/2008. Nº Originiário: 240/2007. Recorrente: BONOTO E AGUIAR LTDA. Recorrido: CRF/MG. Relator: Conselheira Federal MARIA CRISTINA FERREIRA RODRIGUES.

12.404 - Recurso Administrativo nº 535/2008. Nº Originiário: I-1203/2007. Recorrente: DROGARIA E FARMÁCIA UNIFARMASIS LTDA-EPP FILIAL (8518). Recorrido: CRF/SC. Relatora: Conselheira Federal MARIA CRISTINA FERREIRA RODRIGUES.

12.405 - Recurso Administrativo nº 447/2008. Nº Originiário: 19994/2007. Recorrente: EMPRESA SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheiro Federal OSNEI OKUMOTO.

12.406 - Recurso Administrativo nº 487/2008. Nº Originiário: 336/2008. Recorrente: GARCIA E GONÇALVES LTDA. Recorrido: CRF/MG. Relator: Conselheiro Federal OSNEI OKUMOTO.

12.407 - Recurso Administrativo nº 488/2008. Nº Originiário: I-1577/2007. Recorrente: FARMÁCIA NOSSA SENHORA DOS CAMPOS LTDA. Recorrido: CRF/SC. Relator: Conselheiro Federal RONALDO FERREIRA P. FILHO.

12.408 - Recurso Administrativo nº 539/2008. Nº Originiário: 4292/2008. Recorrente: PREF. MUNIC. DE PARAÍSO DO TOCANTINS-UNID. DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILA MILENA. Recorrido: CRF/TO. Relator: Conselheiro Federal RONALDO FERREIRA P. FILHO.

12.409 - Recurso Administrativo nº 498/2008. Nº Originiário: 2265/2007. Recorrente: VONIVALDO GOMES DOS SANTOS MEDROGARIA CRISTO SALVADOR-CONFRESA/MT. Recorrido: CRF/MT. Relatora: Conselheira Federal GILSIANE PIONER ZUNINO.

12.410 - Recurso Administrativo nº 188/2008. Nº Originiário: 3276/2007. Recorrente: HOSPITAL DR. TADEU DE PAULO BRITO. Recorrido: CRF/CE. Relator: Conselheiro Federal JOSÉ VILMORE SILVA LOPES JUNIOR. Ementa: Processo Administrativo Fiscal. Falta de peças essenciais para análise processual. Não cumprimento das diligências. Arquivamento do Processo. Conclusão: Vistos, Relatados e Discutidos os presentes Autos, Acordam os Con-

selheiros do Conselho Federal de Farmácia, por unanimidade de votos pelo ARQUIVAMENTO DOS AUTOS, nos termos do voto do Relator e da decisão da 1ª Câmara, que se encontra integrante da Ata da Sessão, que faz parte integrante deste julgado.

12.411 - Processo Administrativo nº 441/2008. Nº Originiário: 20762/2007. Recorrente: EMPRESA SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA. Recorrido: CRF/RS. Relatora: Conselheira Federal ANGELA FERREIRA VIEIRA. Ementa: As empresas que exercem atividades farmacêuticas devem provar perante os Conselhos de Farmácia, que as exercem por meio de profissionais habilitados e registrados. Inteligência do artigo 24 da Lei 3.820/60. Improvimento do Recurso. Conclusão: Vistos, Relatados e Discutidos os presentes Autos, Acordam os Conselheiros do Conselho Federal de Farmácia, por unanimidade de votos, em NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO, nos termos do voto da Relatora e da decisão da 2ª Câmara, que se encontra integrante da Ata da Sessão, que faz parte integrante deste julgado.

Nos processos abaixo relacionados, decide a 2ª Câmara do Conselho Federal de Farmácia proferir, por unanimidade de votos, idêntico julgado ao acórdão nº 12411, consoante acórdãos:

12.412 - Recurso Administrativo nº 443/2008. Nº Originiário: 20657/2007. Recorrente: EMPRESA SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheiro Federal JOSÉ CARLOS CAVALCANTI.

12.413 - Recurso Administrativo nº 444/2008. Nº Originiário: 18682/2007. Recorrente: FRANCISCO LUIZ BESSA ME. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheiro Federal MARCO AURÉLIO SCHRAMM RIBEIRO.

12.414 - Recurso Administrativo nº 449/2008. Nº Originiário: 18246/2007. Recorrente: DROGARIA FLORIAN LTDA. ME. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheiro Federal MARCO AURÉLIO SCHRAMM RIBEIRO.

12.415 - Recurso Administrativo nº 445/2008. Nº Originiário: 17609/2006. Recorrente: GERCI MARTINS NAIBERT. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheiro Federal VALMIR DE SANTI.

12.416 - Recurso Administrativo nº 477/2008. Nº Originiário: 630/2008. Recorrente: DROGARIA AURORA. Recorrido: CRF/ES. Relator: Conselheiro Federal VALMIR DE SANTI.

12.417 - Recurso Administrativo nº 478/2008. Nº Originiário: 659/2008. Recorrente: MARIA AUXILIADORA ARAUJO GEQUINTO-ME FARMALAB. Recorrido: CRF/ES. Relator: Conselheiro Federal VALMIR DE SANTI.

12.418 - Recurso Administrativo nº 446/2008. Nº Originiário: 20284/2007. Recorrente: EMPRESA SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA. Recorrido: CRF/RS. Relatora: Conselheira Federal ANGELA FERREIRA VIEIRA.

12.419 - Recurso Administrativo nº 448/2008. Nº Originiário: 17649/2007. Recorrente: EMPRESA SERVIÇO SOCIAL DA INDÚSTRIA. Recorrido: CRF/RS. Relator: Conselheiro Federal JOSÉ CARLOS CAVALCANTI. Ementa: Recurso Administrativo. Infringência ao artigo 24 da Lei 3.820/60 - Recurso Não Conhecido. Conclusão: Vistos, Relatados e Discutidos os presentes Autos, Acordam os Conselheiros do Conselho Federal de Farmácia, por unanimidade de votos, pelo NÃO CONHECIMENTO DO RECURSO, nos termos do voto do Relator e da decisão da 2ª Câmara, que se encontra integrante da Ata da Sessão, que faz parte integrante deste julgado.

12.420 - Processo Administrativo nº 515/2008. Nº Originiário: 424/2007. Recorrente: FARMÁCIA M & N MANIPULAÇÃO E NUTRIÇÃO LTDA (AM 11468/08). Recorrido: CRF/RJ. Relator: Conselheiro Federal CARLOS EDUARDO DE QUEIROZ LIMA. Ementa: As empresas que exercem atividades farmacêuticas devem provar perante os Conselhos de Farmácia, que as exercem por meio de profissionais habilitados e registrados. Inteligência do artigo 24 da Lei 3.820/60. Improvimento do Recurso. Conclusão: Vistos, Relatados e Discutidos os presentes Autos, Acordam os Conselheiros do Conselho Federal de Farmácia, por unanimidade de votos, em NEGAR PROVIMENTO AO RECURSO, nos termos do voto do Relator e da decisão da 3ª Câmara, que se encontra integrante da Ata da Sessão, que faz parte integrante deste julgado.

Nos processos abaixo relacionados, decide a 3ª Câmara do Conselho Federal de Farmácia proferir, por unanimidade de votos, idêntico julgado ao acórdão nº 12420, consoante acórdãos:

12.421 - Recurso Administrativo nº 455/2008. Nº Originiário: 4303/2008. Recorrente: PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAÍSO DO TOCANTINS- SESPE FARM. Recorrido: CRF/TO. Relator: Conselheiro Federal ELY EDUARDO SARANZ CAMARGO.

12.422 - Recurso Administrativo nº 541/2008. Nº Originiário: 4354/2008. Recorrente: SIDICÉLY PEREIRA DIAS DE CASTRO. Recorrido: CRF/TO. Relator: Conselheira Federal ELY EDUARDO SARANZ CAMARGO.

12.423 - Recurso Administrativo nº 542/2008. Nº Originiário: 4307/2008. Recorrente: PREF. MUNIC. DE PARAÍSO DO TOCANTINS - UNID. DE SAÚDE DA FAMÍLIA VILA REGINA. Recorrido: CRF/TO. Relator: Conselheiro Federal JORGE ANTÔNIO PITON NASCIMENTO.



RELATOR: Conselheiro AIREZ RIBEIRO DE MATOS/RO  
1 - Processo-COFECI nº 868/2006. Recte e Recdo: CRECI 11ª Região/SC "ex officio". Repdo: CLAUDIONOR MARCIANO PEDRO-CRECI 5680. 2 - Processo-COFECI nº 135/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuada: MARIA OTÁVIA DIAS CARRETEIRO-CRECI 1652. 3 - Processo-COFECI nº 315/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuada: ADIMCOM ADVOCACIA IMOBILIÁRIA, COMÉRCIO SOARES LTDA-CRECI J-113. 4 - Processo-COFECI nº 524/2007. Recte e Recdo: CRECI 2ª Região/SP "ex officio". Repda: F. SAUAN ASSOCIADOS, COMÉRCIO E EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA-CRECI J-15699. 5 - Processo-COFECI nº 1045/2007. Recte e Recdo: CRECI 2ª Região/SP "ex officio". Repda: KARIBE IMOVEIS E ADMINISTRAÇÃO S/C LTDA-CRECI J-10882. 6 - Processo-COFECI nº 1046/2007. Recte e Recdo: CRECI 2ª Região/SP "ex officio". Repdo: RUBENES SZCZUPAK-CRECI 35790.

Brasília - DF, 17 de novembro de 2008.  
JOÃO TEODORO DA SILVA  
Presidente do Conselho

**4ª CÂMARA RECURSAL**  
(Mandato 2008 - Gestão 2007/2009)

**PAUTA DE JULGAMENTO**

**4ª SESSÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSOS**  
DATA: 03 e 04 de dezembro de 2008  
INÍCIO: 18h00 do dia 03 com reinício às 8h30min do dia

04 LOCAL: Dependências do Marante Plaza Hotel  
Av. Boa Viagem, 1070 - Boa Viagem - Recife/PE  
Tel: (0xx81) 3464-1070  
RELATOR: Conselheiro UBIRAJARA SZEKIR DE OLIVEIRA/RS  
1 - Processo-COFECI nº 121/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: ALBERTO JOSÉ DE SOUZA MAUES-CRECI 2655. 2 - Processo-COFECI nº 323/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: FRANCISCO AMÉRICO SOUZA DA ROCHA-CRECI 2811. 3 - Processo-COFECI nº 358/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: RAIMUNDO CARLOS VIANA DA COSTA-CRECI 3308. 4 - Processo-COFECI nº 068/2006. Recte e Recdo: CRECI 11ª Região/SC "ex officio". Autuado: ADEMAR SEBASTIÃO JACOMEL-CRECI 1753. 5 - Processo-COFECI nº 744/2007. Recte: HAMILTON GONÇALVES DA FONSECA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 6 - Processo-COFECI nº 745/2007. Recte: JAIRO CLEITON TEODORO. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.  
RELATOR: Conselheiro JOSÉ DE SOUZA MENDONÇA/PE

1 - Processo-COFECI nº 859/2006. Recte e Recdo: CRECI 4ª Região/MG "ex officio". Repdo: RENATO DE FIGUEIREDO-CRECI 11628. 2 - Processo-COFECI nº 084/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: JORGE LUIZ ARANHIA GOMES-CRECI 3262. 3 - Processo-COFECI nº 088/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: EDMUNDO ASSUNÇÃO CORRÊA REBELO-CRECI 1213. 4 - Processo-COFECI nº 095/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: RAIMUNDO FERREIRA ALVES-CRECI 3384. 5 - Processo-COFECI nº 306/2007. Recte: EDUARDO VICTOR DE SOUZA-CRECI 2226. Recdo: CRECI 13ª Região/ES.  
RELATOR: Conselheiro NILSON RIBEIRO DE ARAÚJO/BA

1 - Processo-COFECI nº 078/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: ARMANDO SILVA SANTOS-CRECI 2616. 2 - Processo-COFECI nº 082/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: CARLOS ALBERTO PEREIRA DA SILVA-CRECI 2129. 3 - Processo-COFECI nº 092/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuada: MARIA DE NAZARÉ DOS SANTOS-CRECI 191. 4 - Processo-COFECI nº 237/2007. Recte e Recdo: CRECI 2ª Região/SP "ex officio". Repda: HABITAT CONSULTORIA DE IMÓVEIS S/C LTDA-CRECI J-06342. 5 - Processo-COFECI nº 714/2007. Recte: PEDRO ANTONIO COSTA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.  
RELATOR: Conselheiro JOÃO CÉSAR GOMES SERRA/NE

1 - Processo-COFECI nº 1044/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: MOACIR GIACOMINI FILHO-CRECI 1179. 2 - Processo-COFECI nº 1051/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuada: CAROL EMPREENDIMENTOS IMOBILIÁRIOS LTDA-CRECI J-438. 3 - Processo-COFECI nº 043/2007. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuada: IMOBILIÁRIA ATLANTIC LTDA-CRECI J-0870. 4 - Processo-COFECI nº 685/2007. Recte: JORGE NEVES SILVA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 5 - Processo-COFECI nº 778/2007. Recte: ANTONIO ALVES FIGUEIREDO. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.  
RELATOR: Conselheiro SÉRGIO WALDEMAR FREIRE SOBRAL/SE

1 - Processo-COFECI nº 857/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: ANTONIO RODRIGUES ARAGÓN-CRECI 2476. 2 - Processo-COFECI nº 1040/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: ALAERSON FORTES FERRAZ-CRECI 1150. 3 - Processo-COFECI nº 1057/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: MILTON JESUS NOBREGA-CRECI 2679. 4 - Processo-COFECI nº 781/2007. Recte: ROBERTO DOS SANTOS. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 5 - Processo-COFECI nº 782/2007. Recte: ROMÉU LEITE LEMOS. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.

RELATOR: Conselheiro WALDEMIR BEZERRA DE FIGUEIREDO/RN

1 - Processo-COFECI nº 1048/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: GERALDO SEVERINO DE SOUZA-CRECI 1283. 2 - Processo-COFECI nº 1049/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: JOSÉ SEBASTIÃO DA COSTA-CRECI 3355. 3 - Processo-COFECI nº 1054/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: DURVALINO QUERBAS-CRECI 0296. 4 - Processo-COFECI nº 779/2007. Recte: RITA HELENA MILANI DO VALE OLIVEIRA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 5 - Processo-COFECI nº 780/2007. Recte: ROGÉRIO DE MORAES MAGALHÃES. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.

RELATOR: Conselheiro RAIMUNDO NONATO CONCEIÇÃO MOTA/MA

1 - Processo-COFECI nº 793/2007. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: DORIVAL RAMOS DE LIMA-CRECI 3436.2 - Processo-COFECI nº 794/2007. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuada: IRACELIA PEREIRA DE ARRUDA-CRECI 3392. 3 - Processo-COFECI nº 731/2007. Recte: BENEDITO DONIZETI SILVA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 4 - Processo-COFECI nº 732/2007. Recte: CAMILA LOPES BRAGA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.

RELATOR: Conselheiro HERMÓGENES PAULINO DO BOMFIM/PB

1 - Processo-COFECI nº 453/2006. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: MARCO ANTONIO NASCIMENTO RAMOS-CRECI 2062. 2 - Processo-COFECI nº 040/2007. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: PEDRO AUGUSTO DE OLIVEIRA ASSUMPTIÃO-CRECI 1934. 3 - Processo-COFECI nº 079/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: GEORGE SAVIO DE OLIVEIRA BÔRRALHO-CRECI 2802. 4 - Processo-COFECI nº 559/2007. Recte e Recdo: CRECI 2ª Região/SP "ex officio". Repda: DCP IMÓVEIS E CONDOMÍNIOS, PARTICIPAÇÃO S/C LTDA-CRECI J-15302. 5 - Processo-COFECI nº 560/2007. Recte e Recdo: CRECI 2ª Região/SP "ex officio". Repda: SUSAN CONTRERA NICHOLS-CRECI 44467. 6 - Processo-COFECI nº 972/2007. Recte e Recdo: CRECI 12ª Região/PA "ex officio". Autuado: REINALDO ALVES DA SA FERREIRA-CRECI 1369. 7 - Processo-COFECI nº 681/2007. Recte: JOSÉ COELHO. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 8 - Processo-COFECI nº 726/2007. Recte: MARILENE GARCIA DE JESUS. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 9 - Processo-COFECI nº 733/2007. Recte: CELSO DAVID DOS SANTOS. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.  
RELATOR: Conselheiro MANOEL SANT'ANNA RODRIGUES/AL

1 - Processo-COFECI nº 1068/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: JOÃO PEREIRA-CRECI 1400. 2 - Processo-COFECI nº 1042/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: ROBERTO FONTES-CRECI 0865. 3 - Processo-COFECI nº 746/2007. Recte: JOSÉ BRITO DA SILVA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 4 - Processo-COFECI nº 776/2007. Recte: ALBERTO CORRÊA DE OLIVEIRA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 5 - Processo-COFECI nº 777/2007. Recte: ANTONIO LUCIANO DO CARMO. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.  
RELATOR: Conselheiro MANOEL MESSIAS DOS ANJOS/PI

1 - Processo-COFECI nº 1039/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: RUBENS DEL CORSO-CRECI 0214. 2 - Processo-COFECI nº 1071/2006. Recte e Recdo: CRECI 19ª Região/MT "ex officio". Autuado: ORIVALDO MARTINS FIGUEIREDO-CRECI 1338. 3 - Processo-COFECI nº 774/2007. Recte: VALDIR DORNELAS DE OLIVEIRA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP. 4 - Processo-COFECI nº 775/2007. Recte: ANTONIO MATIAS DA SILVA. Recdo: CRECI 2ª Região/SP.

Brasília-DF, 17 de novembro de 2008.  
JOÃO TEODORO DA SILVA  
Presidente do Conselho

**SESSÃO PLÊNARIA**  
(09/2008 - Gestão 2007/2009)

**PAUTA DE JULGAMENTO**

SESSÃO DE JULGAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DATA: 04 de dezembro de 2008

INÍCIO: 13h00  
LOCAL: Dependências do Marante Plaza Hotel  
Av. Boa Viagem, 1070 - Boa Viagem - Recife/PE  
Tel: (0xx81) 3464-1070

01 - Processo-COFECI nº 424/2006. Origem: CRECI 3ª Região/RS. Assunto: Pedido de Inscrição com base em pretenso direito adquirido, formulado pelo Sr. ANTONIO LOUZADA MAGNÍ. Indeferido na origem. 02 - Processo-COFECI nº 740/2006. Origem: CRECI 2ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de cancelamento de inscrição com anistia de débitos concedido a C.I. ELIZABETH ELMANO DE OLIVEIRA-CRECI 56685, face a problemas de saúde câncer de mama. 03 - Processo-COFECI nº 1019/2006. Origem: CRECI 2ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de cancelamento de inscrição com anistia de débitos concedidos ao C.I. ARMANDO MONTAGNANA-CRECI 46704 e à EMPRESA LUAR IMÓVEIS S/C LTDA - CRECI J-16129, face doença grave (A.V.C.). 04 - Processo-COFECI nº 1020/2006. Origem: CRECI 2ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de cancelamento de inscrição com anistia de débitos concedido ao C.I. JOSÉ LUIS DA SILVA-CRECI 27436, portador de doença grave. 05 - Processo-COFECI nº 1033/2006. Origem: CRECI 2ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de cancelamento de inscrição com anistia de débitos con-

cedido ao C.I. JAYR SANCHES SALGADO-CRECI 45811, face a problemas de saúde: (Deficiência Mental, HAS e Problema de Coluna). 06 - Processo-COFECI nº 1036/2006. Origem: CRECI 2ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de cancelamento de inscrição com anistia de débitos concedido ao C.I. JAIR NOVAIS DE OLIVEIRA-CRECI 60395, face a doença grave (Derrame). 07 - Processo-COFECI nº 395/2007. Origem: CRECI 21ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de cancelamento de inscrição secundária com anistia de débitos concedido ao C.I. FLAUZINHO PEREIRA DOS SANTOS-CRECI 5211, face a problemas de saúde (Sequelas Originadas por Acidose; Fratura do Fêmur Esquido, Etc). 08 - Processo-COFECI nº 440/2007. Origem: CRECI 2ª Região/SP. Assunto: Solicita homologação de inscrição com anistia de débitos concedido ao C.I. JOAQUIM CORREA DE ARAÚJO-CRECI 26840, (Falecido).

Brasília-DF, 17 de novembro de 2008.  
JOÃO TEODORO DA SILVA  
Presidente do Conselho

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM**

**RETIFICAÇÃO**

Na Resolução COFEN nº 340, de 28 de outubro de 2008, publicado no DOU, Seção 1, página 146, em 7 de novembro de 2008,

Acrescenta-se: "Considerando a deliberação unânime do Plenário do COFEN, na ROP 368".  
Onde se lê: "O cronograma a ser obedecido por todos os COREN para a efetiva implementação do referido sistema obedecerá ao limite de 60 (sessenta) dias, contados de 1º de novembro".  
Leia-se: "O cronograma a ser obedecido por todos os COREN'S para a efetiva implementação do referido sistema obedecerá ao limite de 60 (sessenta) dias contados a partir da data da publicação desta errata".

**CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA**  
**ARQUITETURA E AGRONOMIA**

**DECISÃO Nº 1.685, DE 4 DE NOVEMBRO DE 2008**

O Plenário do Confea, reunido em Brasília dias 29 a 31 de outubro de 2008, apreciando a Deliberação nº 259/2008 - CCSS, que trata da Proposta Orçamentária por Unidade de Centro de Custo do Confea para o Exercício 2009, atendendo a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e Resolução nº 353, de 27 de outubro de 1990, decidiu: Aprovar a Proposta Orçamentária por unidade de Centro de Custo do Confea para o exercício de 2009, no valor total de R\$ 66.006.600,00 (sessenta e seis milhões, seis mil e seiscientos reais), na forma apresentada pelo Conselho Diretor, conforme quadro abaixo.

Item	Valor R\$	%	Item	Valor R\$	%
Rec. Correntes	65.206.600,00	98,9	Desp. Correntes	58.243.600,00	88,2
Rec. de Capital	700.000,00	1,06	Desp. de Capital	7.763.000,00	11,8
TOTAL	66.006.600,00	100	TOTAL	66.006.600,00	100

MARCOS TÚLIO DE MELO  
Presidente do Conselho

**CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA**

**RESOLUÇÃO Nº 1.886, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2008**

Dispõe sobre as "Normas Mínimas para o Funcionamento de consultórios médicos e dos complexos cirúrgicos para procedimentos com internação de curta permanência.

O CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA, no uso das atribuições conferidas pela Lei nº 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº 44.045, de 19 de julho de 1958, e Lei nº 11.000, de 15 de dezembro de 2004,

**CONSIDERANDO** que é dever do médico guardar absoluto respeito pela vida humana, atuando sempre, em qualquer circunstância, em benefício do paciente;  
**CONSIDERANDO** que o alvo de toda a atenção do médico é a saúde do ser humano, em benefício da qual deverá agir com o máximo de zelo e o melhor de sua capacidade profissional;  
**CONSIDERANDO** que o médico deve envia- o máximo esforço na busca da redução de riscos na assistência aos seus pacientes;  
**CONSIDERANDO** que é dever do médico utilizar todos os meios disponíveis de diagnóstico e tratamento ao seu alcance em favor do paciente;  
**CONSIDERANDO** as condições mínimas de segurança para a prática da anestesia, previstas na Resolução CFM nº 1.802, de 4 de outubro de 2006;  
**CONSIDERANDO** a evolução tecnológica e tendência da realização de procedimentos clínico-cirúrgicos de curta permanência, buscando a racionalização de custos;

Suprimentos de fundos (adiantamentos)

**Manual de Suprimento de fundos –  
“Concessão, aplicação e prestação de contas”**

Este manual foi desenvolvido com o objetivo de orientar e informar de forma direta sobre o assunto suprimento de fundos, com início na sua concessão, passando por sua legal e eficiente aplicação e resultando em uma prestação de contas formatada nos ditames da legislação vigente.

O grupo de trabalho constituído pelo Conselho Federal de Enfermagem teve a incumbência de produzir um compêndio que abordasse de maneira clara e inteligível os elementos técnicos e legais que devem pautar as ações dos Ordenadores de Despesa, no que tange as despesas efetuadas na modalidade de Adiantamento. A diversidade do contexto apresentado em termos de diferenças significativas, não somente no aspecto regional como também na gestão dos 27 Conselhos Regionais e Conselho Federal, levou a equipe de trabalho a conceber um modelo padrão obrigatório que abrangesse todo sistema COFEN/COREN's no intuito de equacionar a gestão deste processo.

Este manual visa a contribuir de maneira significativa para a estruturação do trabalho que culminará na prevenção de erros, na eliminação de vícios e na correção de desvios operacionais, que comprometem a aplicação de recursos públicos.

## Manual de Suprimento de Fundos

A Concessão de suprimento de fundos está pautada nos art. 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64; nos art. 74, § 3º, do Decreto-Lei nº 200/67; nos arts 45 a 47 do Decreto nº 93.872/86 com as alterações do Decreto nº 95.804/88; e na Portaria nº 492/93 do Ministério da Fazenda.

Art.1 – O Sistema COFEN/COREN's poderá efetuar despesas no regime de adiantamento, que se regerá pelas normas legais vigentes e as constates nos dispositivos subseqüentes.

Parágrafo primeiro – Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor ou a ocupante cargo comissionado, precedido de emissão de nota de empenho na dotação própria, para o fim de realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam se subordinar ao procedimento ordinário de empenho.

Parágrafo segundo – Os adiantamentos serão extraordinários e concedidos a servidores ativos e a ocupantes de cargos comissionado do Sistema.

Art. 2 – o Adiantamento será concedido pela presidência da Autarquia, tanto no Conselho Federal quanto nos Conselhos Regionais.

Art.3 - O prazo de aplicação do adiantamento é de até 60 (sessenta) dias.

Art. 4 - O prazo de prestação de contas do adiantamento é de 10 (dez) dias, contados a partir da data do término do prazo da aplicação do recurso.

Parágrafo primeiro - O ordenador de despesa, no ato de concessão do adiantamento, poderá fixar prazos menores do que os acima descritos para aplicação e prestação de contas.

Parágrafo segundo – Nas concessões em que as contas não forem prestadas até 31/12 do exercício vigente, deverão ser prestadas obrigatoriamente até 15 de janeiro do exercício seguinte.

Art. 5 - Para a concessão do adiantamento o interessado deverá enviar ao ordenador de despesa a solicitação contendo o detalhamento da destinação do recurso.

Art.6 – A concessão do adiantamento será efetuada mediante portaria em nome do servidor e sempre será precedida de nota de empenho ou em documento próprio que demonstre a dedução da despesa na dotação própria, sua especificação, o nome do detentor, bem como os prazos constantes neste manual.

Art. 7 – É vedada a aquisição de material permanente e realização de obras por meio de adiantamento, observado o limite do artigo 9º deste manual, por serem despesas que se subordinam ao processo normal de aplicação, ou seja, empenho, liquidação e pagamento.



Parágrafo único – em caráter excepcional, devidamente justificado e com autorização formal do Ordenador de Despesas, poderá ser adquirido material e/ou realização dos serviços mencionados neste artigo, desde que realizado fora da cidade da sede da Autarquia.

Art. 8 - Os adiantamentos serão contabilizados quando de sua concessão nos elementos de despesa “Despesas miúdas de pronto pagamento”, com exceção dos adiantamentos destinados a despesas específicas previamente definidas.

Art. 9 – O limite estabelecido para despesas mediante a Concessão de Suprimento de Fundos estará limitada:

a – para pequenas obras e serviços de engenharia em que sua soma não ultrapassem R\$7.500,00;

b - para compras de materiais e outros serviços em que sua soma não ultrapassem R\$ 4.000,00;

Parágrafo primeiro - O limite fixado para materiais e outros serviços é o mesmo que deve ser obedecido nos seguintes casos:

a) Em que devam ser realizados em localidades distantes daquela em que se encontra o setor de processamento da despesa;

b) Onde não existe estabelecimento bancário;

c) De viagem para atender diligências especiais;

d) Que sejam efetuadas no exterior;

e) De caráter de urgência desde que caracterizada a situação de emergência;

f) De caráter secreto ou reservado.

Parágrafo segundo - Caracteriza-se como despesa secreta ou reservada aquela realizada por Comissão Especial constituída em que se divulgada a realização da despesa possa atrapalhar na realização das tarefas.

Art.11 – É vedado no exercício financeiro ultrapassar o limite do artigo anterior, cumulativamente aos limites de dispensa de licitação da lei 8666/93 do artigo 24 incisos I e II.

Parágrafo único – Fica estabelecido os valores de R\$200,00, no caso de compras e serviços e R\$375,00, no caso de pequenas obras e serviços de engenharia, como limite máximo de cada despesa.

Art.12 – O limite máximo a ser disponibilizado por meio de suprimento de fundos para posterior prestação de contas a servidor será de R\$4.000,00.

Art.13 – As normas de controle interno para os adiantamentos são as seguintes:

- a) Ter cobertura orçamentária para a realização da despesa;
- b) A despesa tem que ser precedida de licitação quando acima do limite fixado;
- c) Ser previamente empenhado no ato da concessão;
- d) A despesa deve ser atestada por outro servidor que não o suprido, excetuando-se nos casos em que houver na subseção apenas um funcionário onde o suprido atestará a despesa.
- e) O material adquirido via suprimento de fundo deve contar no controle de entrada e saída do suprido.
- f) Os serviços contratados e pagos com recursos de suprimento de fundos atenderão às mesmas regras da letra anterior.
- g) As despesas de adiantamentos estão sujeitas a todos os registros contábeis;
- h) Os preços dos materiais e serviços devem guardar conformidade com os preços praticados no mercado;
- i) As qualidades e quantidades dos materiais e serviços devem ser rigorosamente verificadas pelo autor do atesto;
- j) O adiantamento não deve ser aplicado em despesa distinta daquela para o qual foi solicitado, constituindo desvio de finalidade a sua aplicação em desacordo com o detalhamento da destinação do recurso;
- k) Deve ser obedecida na aplicação, rigorosamente, no elemento de despesa onde foi empenhado;
- l) Os saldos não aplicados dentro do próprio exercício financeiro devem ser retornados a verba própria, quando o depósito for efetuado ao exercício subsequente deverão devolvidos à conta de indenizações e restituições.

Art.14 – Nos casos em que o servidor que não prestar conta, o órgão de contabilidade ou setor designado informará ao Ordenador de despesa no prazo de 2 dias úteis do não cumprimento dos prazos estabelecidos.

Parágrafo primeiro – Uma vez comunicada a autoridade competente sobre o fato, esta deverá proceder a instauração de tomada de conta dos servidores inadimplentes ou demais providências cabíveis.

Art.15 – Para fins do artigo anterior considera-se como Tomada de Contas o processo no qual o servidor responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas voluntariamente é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres públicos.

Parágrafo primeiro – A não comunicação da situação do fato descrito no artigo anterior pelo órgão de contabilidade e/ou setor designado, ensejará a aplicação das penalidades previstas lei.

Parágrafo segundo – Semelhantemente o Ordenador de Despesas estará sujeito aos enquadramentos legais cabíveis, uma vez sendo comunicado da não prestação de contas do (s) suprido (s), e não tome as providências necessárias.

Art.16 – É vedada a concessão de suprimento de fundos para os servidores que se enquadrarem em pelo menos uma das seguintes situações:

- a) A servidor responsável por dois adiantamentos que ainda não tenha prestado contas;
- b) Em atraso com prestação de contas;
- c) Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;
- d) Ao servidor de licença, em férias, respondendo por Processos de sindicância, Administrativo ou afastado;
- e) Ao servidor responsável por almoxarifado ou ocupante de cargos de chefia em que são encarregados do recebimento de materiais e/ou serviços;
- f) Aos servidores responsáveis por gerência do setor financeiro, responsável por pagamento.
- g) Aos servidores responsáveis por gerência do setor de contabilidade.

Parágrafo único – Nas situações de insuficiências no quadro funcional, fica a critério do Ordenador conceder suprimento a funcionários nos casos das letras e, f, g, do artigo anterior.

Art.17 – É de responsabilidade pela má aplicação do recurso público ou não prestação de contas o servidor para o qual foi concedido o suprimento de fundos.

Parágrafo único: No caso de irregularidade nas contas do suprido, é o Ordenador de despesa co-responsável pela má aplicação do recurso, desde que aprove a sua prestação de contas.

Art.18 – Devem compor a prestação de contas os seguintes documentos:

- a) Cópia da portaria de concessão do adiantamento em que figure o nome do suprido, importância a receber, data da concessão e prazo de aplicação e prestação de contas do adiantamento;
- b) Nota de empenho ou documento próprio com características descritas no artigo 6º deste manual;

- c) Originais dos comprovantes das despesas efetuadas, numeradas numa seqüência cronológica;
- d) Original do comprovante de depósito bancário, relativo ao saldo do adiantamento devolvido, quando o valor aplicado for menor do que o concedido.
- e) Formulário próprio das despesas que não possam ser comprovadas por documentos fiscais, devidamente autorizadas e justificadas, desde que o valor de cada despesa não ultrapasse a R\$20,00;
- f) Declaração do responsável pela aplicação do recurso em que conste que o mesmo tem pleno conhecimento das normas que regulam o regime de suprimento;
- g) Termo de prestação de contas com visualização da data de concessão e prestação de contas do suprimento devidamente assinados pelo Ordenador de despesas e servidor beneficiário.

Art. 19 – No processo de suprimento de fundos, não poderá o valor aplicado ultrapassar o valor concedido.

Parágrafo único – caso o valor aplicado seja superior ao concedido, o servidor arcará com ônus dos valores excedentes.

Art.20 - Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos devem possuir as principais características:

- 1) Notas fiscais de vendas e prestação de serviços de pessoas físicas ou jurídicas, cupom fiscal, recibos de pagamento autônomo. Estes documentos não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos, entrelinhas;
- 2) Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- 3) Deverão estar em nome do órgão a que pertencer o servidor responsável pelo adiantamento;
- 4) Deverão ainda constar obrigatoriamente:
  - a) A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;
  - b) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);
  - c) No caso de serviços prestados por pessoas físicas exigir:
    - A nota fiscal avulsa se o prestador de serviço tiver inscrição municipal ou;

- Recibo de pagamento de autônomo que deve conter número do Registro Geral (RG) e CPF e inscrição no INSS.

Parágrafo primeiro - É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

Parágrafo segundo - Não será admitido documento com data de emissão que seja superior ao prazo fixado para aplicação.

Art.21 – Todos os comprovantes de despesas deverão conter, obrigatoriamente, o “atesto” com data e identificação clara do responsável por tal (cargo, função, assinatura legível) e que não seja detentor de adiantamento, comprovando o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço quanto à quantidade, à qualidade adquirida, salvo a exceção constante na letra “d” do item 13 deste manual.

Parágrafo primeiro - é vedado o pagamento de despesas por meio de suprimento de fundos de despesas que podem ser planejadas seu desembolso, com pagamentos mensais e que não se enquadrem no critério de urgência, mesmo que seu valor se enquadre nos limites fixados por este manual.

Parágrafo segundo - Excluem-se do regime de adiantamento as despesas à conta de dotações destinadas a pagamento de pessoal, obrigações patronais.

Art.22 – A aplicação do adiantamento não poderá ultrapassar o exercício financeiro de sua concessão.

Art.23 – O saldo de adiantamento não aplicado deve ser depositado em conta indicada pelo setor financeiro do órgão.

Art.24 - Após a Prestação de Contas ser aprovada pelo Ordenador de Despesa, CTC e posteriormente pelo Plenário da Autarquia, esta deverá ficar arquivada para posterior análise por parte da Auditoria Interna.

art.25 – Este manual estará sujeito às alterações que ocorram na legislação federal em vigor sobre a matéria.

Art.26 – Os adiantamentos concedidos anteriores à vigência deste regramento deverão ter concluídas suas respectivas prestações de contas no prazo máximo de 45 dias a contar da data de sua publicação.

Art.27 – Os casos omissos deste manual serão apreciados e deliberados pelo plenário do Conselho Federal de Enfermagem.

Art.28 – Ficam revogados todos os dispositivos anteriores a este instrumento.



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
AUDITORIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO E  
ARQUIVO**

**2008**



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
AUDITORIA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO  
E ARQUIVO**

**SUMÁRIO**

**1- INTRODUÇÃO**

**2- CONCEITUAÇÃO BÁSICA**

**3- ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO**

- 3.1 - Autuação ou Formação de Processo
- 3.2 - Numeração de Folhas ou Peças
- 3.3 - Juntada de Processo
- 3.4 - Desapensação
- 3.5 - Desentranhamento ou Retirada de Peças de Processo
- 3.6 - Desmembramento de Peças de Processos
- 3.7 - Encerramento do Processo e Abertura de Volume Subseqüente
- 3.8 - Reconstituição de Processo

**4.0 – PROTOCOLO GERAL**

- 4.1 - Competências
- 4.2 - Objetivos
- 4.3 - Atividades Gerais de Protocolo

**5.0 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**6.0 – Disposições finais**

**- MODELOS DE CARIMBOS E TERMOS**



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
AUDITORIA INTERNA**

**MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DE PROTOCOLO, PROCESSO  
E ARQUIVO**

**1- INTRODUÇÃO**

O Serviço de Protocolo e Arquivamento é um serviço que deve ser obrigatoriamente efetuado, pois tem a finalidade de gerenciar os serviços de protocolo e arquivamento do Sistema COFEN / CORENs.

O Manual de Normas e Procedimentos foi fruto das atividades desenvolvidas pelo Grupo de Trabalho designado pelo COFEN para este fim.

Esta Edição foi baseada na Lei nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, publicada no D.O.U de 27.01.1997; Decreto nº. 4.073 de 03.01.2002, publicada no D.O.U, de 04.01.2002; Decreto nº. 4.915, de 12.012.2003, publicada no D.O.U de 15.12.2003, Lei 9784 de 29 de janeiro de 1999. É considerado um instrumento legal, e um passo decisivo no sentido de padronizar e racionalizar procedimentos básicos e imprescindíveis à plena operacionalização das atividades de recebimento, registro, movimentação e arquivamento de documentos e processos.

Tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos nos protocolos/secretaria, a movimentação dos mesmos até o seu arquivamento, fixar limites de responsabilidade nos desempenhos das atividades ligadas ao registro, movimentação e arquivamento, aumentar a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegurar a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

O presente documento está dividido em três etapas: na primeira está reunida a conceituação básica necessária para o entendimento deste Manual, na segunda estão as etapas de operacionalização para a formalização de processos e na terceira estão descritas as competências e as atividades gerais do serviço de protocolo.

Espera-se que este instrumento proporcione a elucidação de dúvidas relativas ao gerenciamento de processos, e auxilie a implantação de uma estrutura eficiente de protocolo e arquivo, independente de suas respectivas áreas de atuação.



## **2- CONCEITUAÇÃO BÁSICA**

### **2.1 - Documento**

É toda informação registrada em um suporte (papel, cd-rom, disco óptico, fita cassete, outros), suscetível de consulta, estudo, prova ou pesquisa produzida por pessoa física ou jurídica.

### **2.2 - Processo**

É um conjunto de documentos que impliquem responsabilidade técnica, financeira ou administrativa necessários ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões.

Não se incluem na categoria de processos, os documentos formados para atos de administração interna, para comunicações ou correspondência, bem como aqueles destinados à execução de atos administrativos, mediante formulários padronizados, com fluxos pré-determinados.

O processo é constituído por:

- capa
- documento inicial (motivação)
- instrução do processo
- despacho
- arquivamento

### **2.3 – Protocolo**

Documentos diversos que circulam no âmbito da instituição, sem necessidade de serem autuados na forma de processo.

**2.4 - Anexação** – união de um processo a outro, ao qual se incorpora definitivamente;

**2.5 - Apensação** – união provisória de dois ou mais processos, visando à uniformidade de tratamento em assuntos semelhantes;

**2.6 - Arquivamento** – guarda e conservação de documentos e processos no Arquivo Geral;

**2.7- Autos de Processo** – conjunto de documentos ordenados cronologicamente, reunidos em capa própria, com numeração específica, necessários ao registro formal de atos e fatos, de natureza administrativa ou jurídica;

**2.8 - Autuação** – ato pelo qual o documento ou conjunto de documentos, recebidos no Protocolo, transforma-se em processo recebendo numeração única e capa padronizada;

**2.9 - Correspondência** – toda a espécie de comunicação escrita, que circula nos órgãos ou entidade, à exceção dos processos, classificando-se em:

- a) interna – aquela mantida entre as Unidades, por meio de memorando;
- b) externa – aquela mantida entre os órgãos ou entidades do sistema COFEN/CORENs;
- c) oficial – espécie de correspondência caracterizada pela impessoalidade, uso do padrão culto de linguagem, clareza, concisão, formalidade e uniformidade, e mantida entre os órgãos ou entidades do sistema COFEN/CORENs ou destes para outros órgãos públicos de outras esferas ou agentes privados, cujo conteúdo é de interesse da Administração Pública;
- d) particular – espécie de correspondência caracterizada pela sua individualidade e pessoalidade, cujo conteúdo é de interesse alheio à Administração Pública;
- e) expedida – aquela de origem interna, remetida, no âmbito do sistema COFEN/CORENs, a destinatário interno ou externo;
- f) recebida – aquela de origem interna ou externa, recebida pelo Protocolo-Geral ou Secretaria do órgão ou entidade.

**2.10 - Desapensação** – separação de processos juntados por apensação;

**2.11 - Desarquivamento** – ato pelo qual um documento ou processo, mediante solicitação, é retirado do Arquivo-Geral;

**2.12 - Desentranhamento** – é a retirada de peça de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou a pedido do interessado;

**2.13 - Despacho Decisório** – ato pelo qual a autoridade competente decide uma questão submetida à sua apreciação;

**2.14 - Despacho de Mero Expediente** – ato que não contém teor decisório;

**2.15 - Diligência** – ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender as formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão/unidade que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas;

**2.16 - Informação** – despacho de mero expediente que visa ao esclarecimento de matéria constante do processo;

**2.17 - Juntada** - é a união de um processo a outro, ou de um documento a um processo, realizada por Anexação ou Apensação:

a) Juntada por anexação – é a união definitiva e irreversível de 01 (um) ou mais processo(s)/documento(s), a 01 (um) outro processo (considerado principal), desde que pertencentes a um mesmo interessado e que contenham o mesmo assunto; e

b) Juntada por apensação – é a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo, destinada ao estudo e à uniformidade de tratamento em matérias semelhantes, sendo o mesmo interessado ou não;

**2.18 - Parecer Técnico** – documento mediante o qual o técnico emite opinião fundamentada sobre assunto específico;

**2.19 - Parecer Jurídico** – documento mediante o qual a assessoria jurídica emite opiniões sobre questões jurídicas, submetidas ao seu pronunciamento;

**2.20 - Parecer de Auditoria** – documento mediante o qual o auditor expressa sua opinião, de forma clara e objetiva, sobre documentos e operações administrativo-financeiras ou contábeis analisadas;

**2.21 - Protocolo** - atividade de recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos e correspondências, subdividindo-se em:

a) Protocolo geral – local onde poderão ser realizadas as atividades de recebimento, cadastramento, autuação, digitalização, registro, tramitação, juntada de processos e documentos, desentranhamento, desarquivamento, desmembramento, expedição de documentos, correspondências e arquivamento de documentos e processos.

b) Protocolo-setorial – local onde poderão ser realizadas as atividades de recebimento, autuação, distribuição, registro, tramitação, desentranhamento, correspondências, juntada de documentos.

**2.22 - Processo Principal** – é o processo que, pela natureza da matéria, pode exigir a anexação de um ou mais processos como complemento à sua decisão;

**2.23 - Processo Acessório** – processo que apresenta matéria indispensável à instrução do processo principal;

**2.24 - Processo Administrativo Disciplinar** – instrumento formal que tem como propósito regular a apuração das infrações e a aplicação das penalidades correspondentes aos servidores e conselheiros, respeitado o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo tramitar em caráter reservado até a publicação da decisão tomada pelo Gestor;

**2.25 - Reconstituição de Processo** – ato pelo qual se reconstitui um processo desaparecido, extraviado ou danificado;

**2.26 - Sindicância** – procedimento sumário que visa a colher informações sobre notícias de irregularidades praticadas no âmbito do serviço público, devendo tal procedimento ser conduzido em sigilo e, conforme a conclusão, instruir Processo Administrativo Disciplinar;

**2.27 - Termo de Anexação** – registro formal da união definitiva de um processo a outro, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, o registro da renumeração das páginas e a data e local da anexação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.28 - Termo de Apensação** – registro formal da união provisória de processo, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante e a data e local da apensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.2.9 - Termo de Arquivamento** – registro formal da guarda e conservação de documento e processo no Arquivo-Geral, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante a data e o local do arquivamento com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.30 - Termo de Desapensação** - registro formal da separação física de dois ou mais autos apensados, no qual devem constar os números dos processos, a identificação do solicitante, a data e o local da desapensação, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.31 - Termo de Desarquivamento** – registro formal da retirada de documentos ou processo do Arquivo-Geral, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do desarquivamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.32- Termo de Desentranhamento** – registro formal da retirada de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a relação dos documentos extraídos, com o respectivo número das folhas, a identificação do solicitante, a data e o local do desentranhamento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.33 - Termo de Encerramento** - registro formal de encerramento do processo para arquivamento, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a data e o local do encerramento, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.34 - Termo de Juntada de Folha ou Peça** - registro formal da juntada de folha ou peça aos autos, no qual devem constar o número do processo, a identificação do solicitante, a relação dos documentos inseridos, com o respectivo número das folhas, a data e o local da juntada, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.35 - Termo de Reconstituição de Processo** - registro formal de reconstituição de processo desaparecido, extraviado ou danificado, no qual devem constar o número do processo original, a procedência, os interessados, o assunto, além de outras informações julgadas necessárias, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.36 - Termo de Ressalva** - registro formal da constatação de borrões, rasuras, retirada irregular de peça ou folha dos autos, no qual deve constar o número do processo, a identificação do servidor que detectou a irregularidade, a data e o local do ocorrido, com assinatura ou rubrica do responsável aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado;

**2.37 - Unidade Protocolizadora** - compreende a unidade de protocolo da instituição, possuindo competência para autuar e numerar processos e documentos.

**2.38 - -Notificação** - é o ato através do qual se pode dar conhecimento oficial e legal do texto de um documento, dirigido a determinada pessoa.

**2.39 - Termo de Notificação** - registro formal da prova do recebimento de uma notificação, com constatação inequívoca de seu recebimento, no qual deve constar o número do processo, a identificação e endereço do notificado, o assunto resumido, a identificação do servidor que notificou a data, hora e o local do recebimento da notificação, declaração de ocorrência, com assinatura ou rubrica do responsável, aposta sobre o nome e o cargo, digitado ou carimbado.

### **3- ETAPAS DE OPERACIONALIZAÇÃO**

#### **3.1 - Autuação ou Formação de Processo**

A autuação, também chamada de formação de processo, obedecerá a seguinte rotina:

a) Prender a capa, juntamente com toda a documentação, obedecendo a ordem cronológica do mais antigo para o mais recente, isto é , o mais antigo será o primeiro do conjunto;

b) Afixar na capa o respectivo número do processo e outras informações, tais como: interessado, procedência, primeiro destinatário, data de abertura e assunto do processo;

c) Ler o documento, a fim de extrair o assunto, de forma sucinta, clara e objetiva;

d) registrar, em sistema próprio, identificando as principais características do documento;

e) Conferir o registro e a numeração das folhas;

f) Encaminhar fisicamente o processo autuado e registrado para a Unidade específica correspondente do órgão ou entidade;

g) A autuação dos documentos classificados como "SECRETO", "CONFIDENCIAL" ou "RESERVADO", será processado por servidor com competência para tal, da mesma forma que os demais documentos, após a autuação, lacrado em envelope seguro apondo-se o número do processo, primeiro destino do documento e o carimbo correspondente ao grau do sigilo;

### **3.1.1 OBSERVAÇÃO SOBRE A AUTUAÇÃO OU FORMAÇÃO DE PROCESSO**

a- As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fac-símile não poderão constituir-se em peças de processos, salvo nos casos de processo de compras, onde a confirmação do fornecedor é imprescindível, neste caso, caso a folha do fac-símile seja em papel fino ou termocalórico, recomendamos a troca do mesmo por cópia em papel A4 ou Ofício, a fim de resguardar as informações;

b- Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como convites para festividade, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo;

c- A prioridade na autuação e a movimentação de processos devem contemplar documentos caracterizados como urgentes;

d- O processo deve ser autuado preferencialmente, com documento original; no entanto, pode ser autuado utilizando-se cópia de documento, considerando-se que o servidor tem fé pública para autenticar documentos e fazer reconhecimento de firma.

### **3.2 - Numeração de Folhas ou Peças**

As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente e cronológica, sem rasuras, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apondo no canto superior direito da página, recebendo a primeira folha, o número 01;

A numeração é iniciada no Protocolo Geral (unidade onde iniciou o processo), as peças subseqüentes serão numeradas pelas Unidades (protocolo setorial) que as adicionarem, a capa do processo não será numerada;

Nenhum processo poderá ter duas peças com a mesma numeração, não sendo admitido diferenciar pelas letras "A" e "B" e nem rasurar.

Nos casos em que a peça do processo estiver em tamanho reduzido, será colada em folha de papel em branco, apondo-se o carimbo da numeração de peças de tal forma que o canto superior direito do documento seja atingido pelo referido carimbo;

Os processos oriundos de outros órgãos públicos só terão suas folhas renumeradas se a respectiva numeração não estiver correta, não havendo falhas, prosseguir-se-á com a numeração existente no caso de anexação de mais peças;

Qualquer solicitação ou informação inerente ao processo será feita por intermédio de despacho no próprio documento ou na folha de despacho a ser incluída ao final do processo, utilizando quantas folhas forem necessárias. Utilizar somente a frente da folha de despacho, não permitindo a inclusão de novas folhas até o seu total aproveitamento. No caso de inserção de novos documentos no processo, inutilizar o espaço em branco da última folha de despacho, apondo o carimbo "Em branco".

Quando por falha ou omissão for constatada a necessidade da correção de numeração de qualquer folha dos autos, inutilizar a anterior, apondo um "X" sobre o carimbo a inutilizar, renumerando as folhas seguintes sem rasuras, certificando-se da ocorrência.

### **3.3 – Juntada de Processo**

A juntada de processos deverá ser feita pelo Protocolo Geral.

A juntada ocorrerá somente quando houver dependência entre os processos a serem anexados.

A dependência será caracterizada quando for possível definir um processo como principal e um ou mais como acessórios (secundários).

Exemplos que caracterizam os processos principais e acessórios:

#### **Processo Principal ou Primário**

Inquérito Administrativo  
Aquisição de Material  
Licença sem vencimentos

#### **Processo Acessório ou Secundário**

Recurso contra decisão de Inquérito  
Prestação de Contas  
Cancelamento de Licença

#### **3.3.1) Juntada por Anexação**

Na Juntada por Anexação, as peças do conjunto processado serão renumeradas a partir do processo principal. Se, na juntada por anexação, o processo acessório contiver "TERMO DE RETIRADA DE PEÇA", na numeração do conjunto processado, permanecerá vago o lugar correspondente à peça desentranhada, devendo, no entanto, esta providência ser consignada expressamente no "TERMO DE RESSALVA" a ser lavrado imediatamente após o "TERMO DE JUNTADA".

A metodologia adotada para juntada por anexação é:

- a) Colocar em primeiro lugar a capa e o conteúdo do processo principal;
- b) Retirar a capa do processo acessório, sobrepondo-a a capa do processo principal e manter os processos sobre as duas capas, formando um único conjunto;
- c) Renumerar e rubricar as peças do processo acessório, obedecendo a numeração já existente no principal;

d) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO” na última folha do processo mais antigo;

e) Anotar na capa do processo principal, o número do processo acessório que foi juntado;

f) Registrar no sistema de Processos a juntada por anexação, que somente poderá ser efetuada pelo Protocolo-geral.

Obs.: no caso de juntada por anexação de documentos, os mesmos poderão ser efetuados pelas unidades, obedecendo as normas de autuação deste manual.

### **3.3.2 - Juntada por Apensação**

A metodologia adotada para juntada por apensação é:

a) Manter superposto um processo a outro, presos por colchetes, clips ou barbantes, conforme o número de páginas, ficando em segundo lugar o processo que contenha o pedido de juntada;

b) Manter as folhas de cada processo com sua numeração original;

c) Lavrar o “TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO” na última folha do processo mais antigo, o qual, no ato da apensação, ficará em primeiro lugar;

d) Anotar na capa do processo que ficar em primeiro lugar o número do processo apensado;

e) Registrar em sistema de Processos, a juntada por apensação, que somente poderá ser efetuada pelo Protocolo-geral.

### **3.4 - Desapensação**

A desapensação ocorrerá antes do arquivamento.

A metodologia adotada para a desapensação é:

a) Separar os processos;

b) Lavrar o “TERMO DE DESAPENSAÇÃO” no processo que solicitou a juntada;

c) Tornar sem efeito a anotação da capa do processo feita a época da apensação;

d) Apor despacho de encaminhamento em cada processo a ser desapensado;

### **3.5 -- Desentranhamento ou Retirada de Peças de Processos**

A retirada de folhas ou peças ocorrerá onde se encontrar o processo, mediante despacho prévio da autoridade competente.

Sempre que houver retirada de folhas ou peças, lavrar, após o último despacho, o “TERMO DE DESENTRANHAMENTO”;

Quando a retirada de folhas ou peças for a pedido de terceiro, usar o carimbo de desentranhamento de peças, onde consta o recibo da parte interessada, sendo efetuado somente pelo Protocolo Geral.



O processo que tiver folha ou peça retirada conservará a numeração original de suas folhas ou peças, permanecendo vago o número de folha(s) correspondente(s) ao desentranhamento, apondo-se o carimbo de desentranhamento;

É vedada a retirada da(s) folha(s) ou peça inicial do processo.

### **3.6 - Desmembramento de Peças de Processos**

A separação de parte de documentação de um processo, para formar outro, ocorrerá mediante despacho da autoridade competente, utilizando-se o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO”, conforme metodologia a seguir:

- a) Retirar os documentos que constituirão outro processo;
- b) Apor o “TERMO DE DESMEMBRAMENTO” no local onde foram retirados os documentos;
- c) Proceder à autuação dos documentos retirados, conforme esta norma, renumerando suas páginas.

### **3.7 - Encerramento do Processo e Abertura de Volume Subseqüente**

O encerramento dos processos será:

- a) Por indeferimento do pleito;
- b) Pelo atendimento da solicitação e cumprimento dos compromissos arbitrados ou dela decorrentes;
- c) Pela expressa desistência do interessado;
- d) Quando seu desenvolvimento for interrompido por período superior a um ano, por omissão da parte interessada;

Os autos não deverão exceder 200 (duzentas) folhas em cada volume, e a fixação dos colchetes observará a distância, na margem esquerda, cerca de 2 cm;

Quando a peça processual contiver número de folhas excedentes ao limite, que é de 200 folhas, a partir do próximo número formar-se-ão outros volumes;

Não é permitido desmembrar documentos, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda 200 folhas, esse documento abrirá um novo volume.

Ex: No caso do processo contendo 180 folhas, ao qual será incluído um documento, contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 folhas e abrirá um novo volume com o referido documento de 50 folhas;

O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subseqüente;

A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume, da seguinte forma:

No volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á “TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME”, devidamente numerado e no novo volume, proceder conforme abaixo.

### **3.7.1 - Abertura do Volume Subsequente**

No novo volume, logo após a capa, incluir-se-á “TERMO DE ABERTURA DE VOLUME” devidamente numerado, obedecendo-se à seqüência do volume anterior;

A abertura de um novo volume será processada pela Seção de Protocolo Geral que deverá providenciar a impressão da nova capa, certificando a sua abertura e atualizando o sistema de Processos.

Os volumes deverão ser explicitados na capa do processo, com a seguinte inscrição: Volume I, Volume II, etc.

Lembrando que, a fim de respeitar o acervo arquivístico da Instituição, os volumes nascerão a partir do processo mãe, ou seja, quando o processo mãe atingir as 200 folhas, o volume II nascerá dando seqüência à numeração do processo mãe, ou seja, o Volume II começará com a página 201.

Documento encadernado ou em brochura, bem como os de grande volume, serão apensados ao processo com a colocação da etiqueta de anexo contendo o número do processo e a palavra “anexo”.

### **3.8 - Reconstituição de Processos**

Havendo desaparecimento ou extravio de processo, aquele que primeiro tomar conhecimento do fato comunicará ao seu superior o ocorrido;

A autoridade administrativa que tiver ciência do fato promoverá a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

Independentemente das ações adotadas anteriormente, o servidor responsável pela reconstituição do processo observará o seguinte procedimento:

a) Ordenar a documentação que caracterize a busca de localização do processo dentro de uma capa, juntamente com o documento, pelo qual foi dado conhecimento ao superior do desaparecimento ou extravio do processo;

b) Fazer representação à Autoridade Competente a que estiver jurisdicionada, a quem compete autorizar a reconstituição do processo;

c) Reconstituir o processo, resgatando suas informações e obtendo cópias de documentos que o constituíam;

d) Apor uma folha inicial informando que aquele processo está sendo reconstituído, constando o número do processo, procedência, interessado e assunto e outras informações julgadas necessárias;

e) Atribuir nova numeração ao processo constituído;

f) Registrar no sistema de Processos, a ocorrência, citando o número do processo extraviado e o atual.

Obs.: não sendo possível a reconstituição total do processo, a autoridade competente determinará as medidas cabíveis ao fato.

#### **4.0 - PROTOCOLO GERAL**

##### **4.1 - Competências**

.Receber os documentos encaminhados ao Conselho Federal de Enfermagem ou Conselhos Regionais de Enfermagem;  
.Encaminhar os documentos de âmbito interno e externo;  
.Atender o público na recepção de documentos.

##### **4.2 – Objetivos**

.Padronizar os procedimentos dos serviços de protocolo;  
.Instituir mecanismos de controle das correspondências da instituição  
.Orientar os profissionais que executem as atividades relacionadas ao serviço de protocolo.

##### **4.3 - Atividades Gerais de Protocolo**

###### **4.3.1 – Recebimento, Análise, Triagem, Registro e Distribuição.**

- Toda correspondência simples de âmbito externo da instituição deve ser recebida pelo Protocolo, que fará a Análise, Triagem e a Distribuição para cada unidade administrativa.

## 5.0 - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- Toda vez que exceder os espaços destinados a movimentação dos processos ou se identificar algum tipo de rasura ou dano na capa, o usuário deverá se dirigir a Seção de Protocolo para solicitar a confecção de uma nova capa;
- Não deverão ser enviados processos molhados, rasgados, sem capa, com grampos ou bilhetes colados. As restaurações deverão ser efetuadas em cada Unidade, caso esta tenha a atividade de protocolo descentralizada, caso contrário, restaure-os na Seção de Protocolo Geral;
- A capa de processo não deverá conter rasuras, pois além de comprometer o arquivamento, descaracteriza a estrutura original da capa;

### **Identificação do comprovante de protocolo, fornecido ao usuário no ato da autuação do documento.**

O comprovante de protocolo é opcional, porém, é de grande importância. De posse do comprovante, o usuário terá em mãos, o número do processo, a data e horário da autuação e a identificação de quem o recepcionou.

### **Juntada de Processos**

#### *Juntada por Anexação de Processo a Processo*

- O processo mais recente (denominado de processo **secundário**) é o que deve ser juntado ao antigo (denominado de processo **primário**), salvo quando for preciso que o mais recente conserve a sua identidade;
- O ato da anexação deverá ser informado através de despacho no processo primário e também no processo secundário, da seguinte forma:  
Primário: Encontra-se anexado ao presente, o processo (número do processo secundário);  
Secundário: Este processo encontra-se anexado ao processo (número do processo primário);

O despacho de ambos deverá ser acrescido de data e assinatura/carimbo de quem procedeu tal ação;

- Após a juntada por Anexação, o processo secundário receberá a numeração seqüencial do processo primário, ignorando a numeração existente. A capa do processo secundário passa ser uma folha na numeração seqüencial do processo na conclusão da anexação;

•O processo secundário perderá sua vida própria, não podendo, inclusive, ser movimentado. Toda e qualquer movimentação e consulta, deverá ser feita através do número do processo primário.

#### ***Juntada por Apensação de Processo a Processo***

- Localizar os processos;
- Prender o processo apensado à contracapa do processo principal;
- Manter a numeração dos processos;
- O processo apensado deve ficar junto ao principal, conservadas a sua numeração e sua capa;
- Manter em primeiro plano o processo em estudo;
- Desapensar os processos assim que alcançar o objetivo que levou à apensação.

#### ***Retirada de Peças de Processo***

- O responsável pela retirada deve informar na folha de despacho, o documento que foi retirado e, ainda, as razões da retirada, datando e assinando sobre carimbos;
- Os processos, após a retirada de documentos, não podem ter suas folhas renumeradas, permanecendo vago o número **correspondente**.

#### **- Passo a passo da confecção de processo**

**Autuação:** Após análise prévia, a documentação recebe uma numeração seqüencial que fica reservada.

**Cadastramento:** A documentação anteriormente reservada é analisada e dela extraída o tipo da procedência, o código do assunto, a referência ao assunto, o primeiro destino, se existe interessado e se houver que tipo é, e os documentos que se encontram anexados ao documento principal. De posse destes dados, os mesmos serão devidamente registrados no sistema de Processos/Protocolo.

**Conferência e Montagem:** Toda documentação é conferida, inclusive seus itens digitados. Acrescenta-se ao processo, a folha de informação ou despacho, caso haja necessidade e a contracapa. Em seguida o processo é carimbado e numerado seqüencialmente e a referida numeração deverá começar com o número 01 e finalizando a montagem, o processo é perfurado e preso por grampos plásticos ou metálicos. Dependendo da necessidade, o processo poderá ser encaminhado ao seu primeiro destino com **Recibo de Entrega**, confeccionado pelo próprio sistema.

OBS: Recomenda-se o uso de grampos plásticos em função da preservação dos processos, que dependendo do seu assunto, poderá ter seu tempo de vida caracterizado como permanente.

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
FORMULÁRIO PARA JUNTADA DE PROCESSOS**

Unidade: ..... Departamento: ..... Seção: .....

Número do processo primário

Número do processo secundário

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- **Descrição sucinta do objetivo da juntada de processos**

Em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Servidor: \_\_\_\_\_ Mat/Ident: \_\_\_\_\_

*Juntada por Anexação:* É aquela em que um processo ou documento é devidamente incorporado a outro, passando ambos a constituírem peça única. A anexação possui característica permanente.

*Juntada por Apensação:* É a juntada de um processo a outro, quando aquele servir de documento elucidativo para a instrução deste, conservando-se distinto e devendo ser desapensado tão logo produzido o efeito desejado, por este motivo a apensação possui característica provisória.

## 6.0 – Disposições finais

Aqueles Conselhos Regionais que já desenvolvem em sua estrutura organizacional práticas de protocolo, processo e arquivo e que não sejam conflitantes com o presente manual, poderão permanecer suas atividades usuais, utilizando-se sob seu critério este manual como forma primária para sua execução.

## - MODELOS DE CARIMBOS E TERMOS

### Identificação da Capa Processual

A identificação da capa deverá conter obrigatoriamente, os seguintes itens:

- Código numérico do processo;
- Data da autuação;
- Denominação da unidade que solicita a autuação (Procedência);
- Assunto de que trata o processo;
- Nome da(s) pessoa(s) ou entidade interessada;
- Primeiro destino do processo;
- Campos destinados para anotações de todas as movimentações.

### DISTRIBUIÇÃO

ANDAMENTO	DATA	ANDAMENTO	DATA
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/
/	/	/	/

### Carimbos

Nome: **“CONFERE COM ORIGINAL”**

Tipo: Carimbo com data da autenticação e assinatura do servidor.

Utilização: Autenticar a reprodução do documento ou peças de processo, cujos originais são imprescindíveis à Administração.

Conselho Federal de Enfermagem PROTOCOLO/COFEN CONFERE COM ORIGINAL Data: ___/___/___ _____ NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR
--

Nome: **“CONFERIDO”**

Tipo: Carimbo com a quantidade de peças que constituem o processo, rubrica do servidor e sigla da Unidade responsável pela autuação.

Utilização: Nos casos em que se pretenda registrar a quantidade de folhas ou peças inseridas no processo quando da autuação.

Conselho Federal de Enfermagem PROTOCOLO/COFEN CONFERIDO Data: ___/___/___ _____ NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR
---

Nome: **“CONFIDENCIAL”**

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado para facilitar a identificação do documento ou do processo, cujo teor somente será conhecido pelo servidor autorizado.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM PROTOCOLO/COFEN CONFIDENCIAL Data: ___/___/___ _____ NOME E ASSINATURA DO SERVIDOR
---

Nome: **“EM BRANCO”**

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado em páginas e espaços que não contenham informações, no momento da autuação.

EM BRANCO
-----------



Nome: "NUMERAÇÃO DE FOLHA OU PEÇA"

Tipo: Carimbo com o número da folha ou peça, rubrica do servidor que fez as anotações.

Utilização: Registrar a inclusão de uma ou mais peças no processo.

Caberá ao servidor que inserir uma ou mais folhas, bem como peças no processo, fazer a aposição do carimbo de "numeração de folhas ou peças", preenchendo os dados necessários.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
PROTOCOLO/COFEN

Folha/Peça n°. ....

Ass. Servidor

Data

Nome: "SECRETO"

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado para salvaguardar o documento ou processo cujo trato requeira alto grau de segurança e cujo teor deva ser, exclusivamente, do conhecimento de servidores diretamente ligados ao seu estudo ou manuseio.

**SECRETO**

Nome: "URGENTE"

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado em documentos ou processos cuja tramitação requeiram maior celeridade que a rotineira e deverá ser utilizado pelo servidor competente para classificar o documento como tal.

**URGENTE**

Nome: **“RESERVADO”**

Tipo: Carimbo

Utilização: Será utilizado para caracterizar os documentos ou processos cujo assunto não deva ser do conhecimento do público em geral. As Unidades responsáveis pela abertura de processos deverão usar este carimbo após a autuação de documentos classificados como tal, observados os procedimentos definidos neste Manual.

**RESERVADO**

Nome: **“NUMERADOR-DATADOR”**

Tipo: Carimbo ou Relógio Datador, Nome ou sigla da Unidade responsável pela autuação, data e horário da recepção do documento.

Utilização: Este numerador será usado para registrar em ordem numérico-cronológica, os processos formados pela Seção de Protocolo.

*CONSELHO FEDERAL DE  
ENFERMAGEM*

*29 de Abr de 2004 11h16min min*

Carimbo Relógio Datador

Nome: "TERMO DE DESMEMBRAMENTO"

Tipo: Termo

Utilização: Será utilizado quando houver necessidade de separar parte da documentação de um processo, para formar outro.

<b>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM</b>	
<b>PROTOCOLO/COFEN</b>	
Processo n°. _____	
<b>TERMO DE DESMEMBRAMENTO</b>	
Página(s) _____ a _____ retirada(s) por motivo de desmembramento.	
Ass. Servidor _____	Data _____/_____/_____

Nome: "TERMO DE DESESTRANHAMENTO DE PEÇAS"

Tipo: Termo

Utilização: É a retirada de peças de um processo, que poderá ocorrer quando houver interesse da Administração ou pedido do interessado.

<b>CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM</b>	
<b>PROTOCOLO/COFEN</b>	
Processo n°. _____	
<b>TERMO DE DESESTRANHAMENTO</b>	
Em _____/_____/_____, faço a retirada, do presente processo, da(s) peça(s) n°. _____, por motivo de _____	
Servidor _____	

Nome: "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME"

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser utilizando para registrar o encerramento do processo.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMCOFENM  
PROTOCOLO/COFEN

TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME

Aos \_\_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_,  
procedemos ao encerramento deste volume n.º \_\_\_\_\_  
do processo n.º \_\_\_\_\_,  
contendo \_\_\_\_\_ folhas, abrindo-se em seguida o volume n.º \_\_\_\_\_

Ass. Servidor \_\_\_\_\_

Nome: "TERMO DE DESAPENSAÇÃO"

Tipo: Termo

Utilização: Deve ser utilizado para registrar a separação física de dois ou mais processos apensados.

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
PROTOCOLO/COFEN  
TERMO DE DESAPENSAÇÃO

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, faço desapensar do processo  
n.º \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) de n.º \_\_\_\_\_  
que passam a tramitar em separado.

Ass. Servidor \_\_\_\_\_

Nome: "TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO"

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser usado para registrar a união provisória de um ou mais processos a um processo mais antigo.

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
PROTOCOLO/COFEN**

**TERMO DE JUNTADA POR APENSAÇÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo o despacho do(a)  
\_\_\_\_\_, faço apensar ao presente processo  
de número \_\_\_\_\_ o(s) processo(s) número(s)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. Servidor

Nome: "TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO"

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser usado para registrar a união definitiva e irreversível de um ou mais processos a um processo considerado principal.

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
PROTOCOLO/COFEN**

**TERMO DE JUNTADA POR ANEXAÇÃO**

Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, atendendo o despacho do(a)  
\_\_\_\_\_, faço anexar a o presente  
processo de número \_\_\_\_\_ o(s) processo(s)  
número(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ass. Servidor

Nome: "TERMO DE RESSALVA"

Tipo: Termo

Utilização: Este termo deverá ser usado para informar que uma peça foi retirada do processo, quando do ato da anexação.

**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM  
PROTOCOLO/COFEN**

**TERMO DE RESSALVA**

A(s) peça(s) de n.º (s) \_\_\_\_\_ do processo n.º  
\_\_\_\_\_ após a juntada por anexação,  
corresponde(m) a(s) peça(s) n.º(s) \_\_\_\_\_ do  
conjunto processado.

\_\_\_\_\_  
Ass. Servidor

- Os modelos apresentados são meramente ilustrativos e poderão servir de sugestão para aplicação deste manual.

# **REGULAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTÁBIL DO SISTEMA COFEN X COREN'S**

## **TÍTULO I Das Disposições Introdutórias**

Art. 1º - Este Regulamento estabelece normas e princípios de Administração Financeira e Contábil, aplicáveis ao Sistema COFEN/COREN's.

§ 1º - Consideram-se normas complementares deste Regulamento:

1. as resoluções e pareceres normativos aprovados pelo Plenário do Conselho Federal de Enfermagem, bem como as normas complementares da Assessoria Técnica, Auditoria Interna e Jurídico devidamente aprovadas pelo Plenário do Conselho Federal de Enfermagem;

2. as instruções normativas e deliberações emanadas pelo Tribunal de Contas da União;

Art. 2º - Na aplicação do presente Regulamento observar-se-ão, sempre, a padronização e a uniformidade dos critérios administrativos, técnicos e jurídicos pertinentes à Administração Financeira e à Contabilidade Pública do Governo Federal.

Art. 3º - As normas e os princípios deste Regulamento, para os efeitos da administração financeira, consubstanciam as normas gerais de direito financeiro instituídas pela União, as especiais, supletivas, complementares e demais disposições pertinentes já estabelecidas.

Art. 4º - Para fins deste regulamento, compreendem-se por órgãos ou unidades orçamentárias, o Conselho Federal de Enfermagem, seus escritórios, bem como os Conselhos Regionais de Enfermagem e suas subseções.

## **TÍTULO II Do Exercício Financeiro**

Art. 5º - O exercício financeiro coincidirá com o ano civil.

Art. 6º - Pertencem ao exercício financeiro:

- I - as receitas nele arrecadadas;
- II - as despesas nele empenhadas.

Art. 7º - Quanto ao exercício financeiro, observar-se-ão os seguintes princípios:

I - constituirão Restos a Pagar as despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas;

II - os responsáveis procederão à liquidação da despesa empenhada em exercícios encerrados, à vista dos processos, se a despesa constar da relação dos Restos a Pagar;

III - as despesas de exercícios anteriores, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os

compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondente, poderão ser pagos à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica;

IV - reverterá à respectiva dotação a importância da despesa anulada no exercício; entretanto, quando a anulação ocorrer após o encerramento do exercício financeiro, a importância devolvida será escriturada como receita do ano em que a anulação se efetivar;

V - a restituição de receita arrecadada indevidamente, quando ocorrer no exercício de sua arrecadação, será atendida mediante anulação na rubrica orçamentária respectiva, e, em exercícios posteriores, à conta de crédito orçamentário próprio;

VI - os recebimentos que, dentro do exercício, forem considerados indevidos, serão contabilizados em conta de Depósitos, à disposição do interessado;

VII - quando, fora do exercício financeiro de seu recolhimento, for considerado indevido algum recebimento, seu valor ficará à disposição do interessado, após o devido processamento da despesa equivalente, à conta de crédito próprio;

VIII - serão escriturados nas respectivas rubricas orçamentárias, como receita do exercício em que forem arrecadados, os créditos das contribuições profissionais, bem como taxas e emolumentos;

IX - os créditos de que trata o item anterior, exigíveis pelo transcurso do prazo para pagamento, serão inscritos, findo o exercício, como Dívida Ativa, em registro próprio, após apurada a sua liquidez e certeza, e a respectiva receita será escriturada a esse título.

**TÍTULO III**  
**Da Elaboração da Proposta Orçamentária**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 8º - O orçamento anual dividir-se-á em receitas e despesas, desdobrando-se em corrente e de capital e compreenderá, nos casos dos Conselhos Regionais, a todas as subseções.

§ 1º - A inclusão no orçamento anual da despesa e da receita das Subseções será feita em dotações globais e não lhes prejudicará a autonomia na gestão legal dos seus recursos.

§ 2º - A previsão da receita abrangerá todas as rendas, inclusive operações de crédito autorizadas.

§ 3º - Nenhum investimento, cuja execução ultrapasse o exercício financeiro, poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Orçamento Plurianual de Investimentos ou sem prévia autorização e que fixe o montante das dotações que, anualmente constarão do orçamento durante o prazo de sua execução.

§ 4º - Na despesa consignar-se-á:

1. dotação para atender aos débitos constantes de precatórios judiciais apresentados até 1º de julho do ano em que se tenha elaborado a proposta;
2. dotação para atender as despesas de exercícios anteriores.

Art. 9º - Sob a denominação de Reserva de Contingência, o orçamento anual poderá conter dotação global não especificamente destinada a determinado órgão ou unidade orçamentária, programa ou categoria econômica, cujos recursos serão utilizados para abertura de créditos adicionais.

## **Capítulo II**

### **Do Conteúdo e da Forma da Proposta Orçamentária**

Art. 10º - A proposta orçamentária compor-se-á de:

I - mensagem, que conterà:

- a) exposição circunstanciada da situação econômico-financeira, documentada com demonstração da dívida fundada e flutuante, saldo de créditos especiais, Restos a Pagar e outros compromissos financeiros exigíveis;
- b) exposição e justificação da política econômico-financeiro do Plenário;
- c) justificação da receita e despesa, particularmente no tocante ao orçamento de capital;

II - projeto de Orçamento;

III - tabelas explicativas das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão em colunas distintas e para fins de comparação:

- a) a receita arrecadada nos dois últimos exercícios anteriores àquele em que se elabora a proposta;
- b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta em comparativo com o que já foi executado;
- c) a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;
- d) a despesa realizada nos dois últimos exercícios anteriores àquele em que se elabora a proposta;
- e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta em comparativo com o que já foi realizada;
- f) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta;

IV - especificação dos programas especiais de trabalho custeados por dotações globais, em termos de metas visadas, decompostas em estimativas de custos das obras a realizar e dos serviços a prestar, acompanhadas de justificação de ordem econômica, financeira, social e administrativa.

Art. 11 - Os Conselhos Regionais de Enfermagem remeterão ao Plenário do Conselho Federal de Enfermagem até 02 (meses) antes do início do exercício seguinte, as respectivas propostas orçamentárias, posteriormente analisadas por seu Plenário.

§ 1º - O setor/departamento responsável pela elaboração da proposta orçamentária no Conselho Federal de Enfermagem enviará a proposta orçamentária para a Presidência que levará ao parecer do Plenário até 01 mês antes do início do exercício seguinte.

§ 2º - A inobservância das normas estabelecidas neste artigo sujeitará as unidades à repetição, na proposta orçamentária, no que couber, dos quantitativos do orçamento vigente até a aprovação do orçamento do exercício.

Art. 12 - O projeto de orçamento anual será enviado pela Presidência ao seu Plenário até 03 (três) meses antes do início do exercício seguinte.



§ 1º - Se em até 30 dias do envio do projeto do orçamento pela Presidência ao seu Plenário e se este não se manifestar, será ele considerado como aprovado para encaminhamento ao Conselho Federal de Enfermagem.

§ 2º - Poderão ser oferecidas pelo Plenário, emendas ao projeto do orçamento.

§ 3º - O pronunciamento do Plenário será conclusivo e final.

§ 4º - Aplicam-se ao projeto de orçamento anual, no que não contrarie o disposto neste Capítulo, as demais normas relativas à sua elaboração tocantes à Legislação Federal.

Art. 13 - É de competência da Presidência a iniciativa de elaboração do projeto do orçamento anual, bem como da abertura dos créditos adicionais, fixação de vencimentos e vantagens dos servidores, concessão de subvenção ou auxílio, ou de qualquer modo autorizem, criem ou aumentem a despesa pública, com a devida autorização pelo seu plenário.

§ 1º - A presidência poderá enviar mensagem ao Plenário para propor a modificação do projeto de orçamento anual enquanto não estiver concluída a votação da parte cuja alteração é proposta.

### **Capítulo III** **Dos Orçamentos Plurianuais de Investimentos**

Art. 14 - O Projeto de Orçamento Plurianual de Investimentos, que abrangerá período de 3 (três) anos, considerará, exclusivamente, as despesas de capital, será elaborada pela Diretoria, auxiliado por setor/departamento técnico designado, sob a forma de orçamento-programa, e conterá os programas setoriais, seus subprogramas, projetos e respectivos custos, especificados os recursos anualmente destinados à sua execução.

Art. 15 - O Orçamento Plurianual de Investimentos relacionará as despesas de capital e indicará os recursos anualmente destinados à sua execução, inclusive os financiamentos contratados ou previstos, de origem interna ou externa.

Art. 16 - O Orçamento Plurianual de Investimentos compreenderá as despesas de capital do Conselho Federal de Enfermagem e seus Escritórios, dos Conselhos Regionais de Enfermagem e suas respectivas subseções.

Art. 17 - A inclusão, no Orçamento Plurianual de Investimentos, de despesas de capital dos órgãos citados no artigo anterior, será feita sob a forma de dotações globais.

Art. 18 - Mediante proposição devidamente justificada, a Presidência poderá, a qualquer tempo, propor ao seu Plenário a revisão do Orçamento Plurianual de Investimentos, assim como os acréscimos de exercícios para substituírem os já vencidos.

Art. 19 - O Orçamento Plurianual de Investimentos deverá ser encaminhado ao Plenário, no âmbito do Sistema Cofen/Coren's até 30 de Junho do ano de sua elaboração, a vigorar para o exercício seguinte.

Art.20 - O Plenário apreciará o Orçamento Plurianual de Investimentos no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 21 – A Presidência estimará, quando for o caso, o acréscimo dos custos de operação resultante dos investimentos previstos.

Art. 22 - O Orçamento Plurianual de Investimentos será alterado por ato da Presidência, como decorrência de idêntica alteração no orçamento anual, devidamente aprovado por seu Plenário, efetuado por meio de créditos suplementares.

Parágrafo Único - O Orçamento Plurianual de Investimentos será igualmente modificado por ato da Presidência quando se configurarem as hipóteses previstas no Art. 87.

**TÍTULO IV**  
**Do Orçamento Anual**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 23 – O Orçamento anual conterà a discriminação da Receita e Despesa de forma a evidenciar a política econômico-financeira e o programa de trabalho do Plenário, obedecidos aos princípios de unidade, universalidade, anualidade e exclusividade.

Parágrafo Único - Integrarão e acompanharão o Orçamento anual os quadros, anexos, sumários e outros elementos determinados pela legislação aplicável pelo Governo Federal às entidades que gerenciem recursos para-fiscais.

Art. 24 – O Orçamento Anual poderá conter autorização à Presidência para:

I. abrir créditos suplementares até o limite que fixar;

II. realizar, em qualquer mês do exercício financeiro, operações de créditos por antecipação da receita, a fim de atender à insuficiência de numerário;

Art. 25 – O Orçamento Anual obedecerá aos requisitos do Art. 8 e seus parágrafos deste Regulamento.

Art.26 - Todas as receitas e despesas constarão do Orçamento Anual pelos totais, vedadas quaisquer deduções.

§ 1º - Todas as receitas e despesas serão indicadas em moeda nacional.

§ 2º - As receitas que porventura os Conselhos do Sistema devam transferir a outras incluir-se-ão como despesa no orçamento das entidades que as fornecem, e, como receita, das que as devam receber.

Art. 27 - As discriminações da receita e da despesa constarão das normas para a elaboração da proposta orçamentária, respeitada a legislação federal pertinente.

Art. 28 – A Presidência enviará ao Plenário e este, por decisão, aprovará ou modificará o orçamento e os quadros de detalhamento da despesa.

§ 1º - Para os fins do que dispõe este artigo, entende-se:

1. por alteração de quadro de detalhamento da despesa, a redistribuição dos valores atribuídos ao desdobramento dos elementos de uma unidade orçamentária, sem alterar o total do respectivo elemento;

2. por modificação de orçamento, as alterações dos elementos de despesa, excluídos os créditos especiais.

§ 2º - Os pedidos de alteração a que se refere o item 1 do Parágrafo Anterior serão encaminhados, em modelos próprios, ao Plenário de seu Órgão para análise e aprovação. Nos casos dos Conselhos Regionais estas alterações deverão ser informadas ao Conselho Federal.

§ 3º - Os pedidos de modificação a que se refere o item 2 do Parágrafo Anterior serão encaminhados, em modelos próprios, ao Plenário de seu Órgão para análise e aprovação. Nos casos de modificação do valor global do orçamento dos Conselhos Regionais, deverão ser enviadas ao Conselho Federal para apreciação e aprovação.

Art. 29 – A Presidência poderá fixar cotas e prazos de utilização de recursos para atender à movimentação dos créditos orçamentários ou adicionais.

## **Capítulo II Da Receita**

Art. 30 - A receita classificar-se-á nas seguintes categorias econômicas: Receitas Correntes e Receitas de Capital.

§ 1º - São Receitas Correntes as que se integram ao patrimônio sem quaisquer reservas, condições ou correspondências no Ativo ou no Passivo, diminuindo um ou aumentando outro, respectivamente, e compreendem a arrecadação das contribuições dos profissionais, taxas, multas, correção monetária, juros e rendimentos que o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem tem o direito de arrecadar, bem como dos recursos financeiros recebidos de pessoas de direito público ou privado, desde que não correspondam a empréstimo ou financiamento.

§ 2º - São Receitas de Capital os recursos financeiros oriundos de empréstimo ou financiamento; o produto de conversão, em espécie, de bens e direitos; os recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, destinados a atender a despesas classificáveis em Despesa de Capital e, ainda, o “superávit” do orçamento corrente.

§ 3º - O “superávit” do orçamento corrente, resultante do balanceamento dos totais das receitas e despesas correntes, não constituirá item da receita orçamentária.

Art.31 - A receita pública do Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem constituem-se do produto das contribuições dos profissionais, taxas, multas, valor de alienações e receitas diversas, bem como dos rendimentos do seu patrimônio e dos recursos obtidos de empréstimos, observando o seguinte princípio:

I. a omissão da receita, no Orçamento Anual, não libera o devedor ou contribuinte da obrigação de pagar, nem os encarregados da arrecadação do dever de cobrar.

Art. 32 - As receitas do Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem, inclusive as transferências ativas, não poderão ser objeto de compensação ou dedução.

**Capítulo III**  
**Da Despesa**  
**Seção I**  
**Da Classificação**

Art. 33 - Constituem despesas públicas todos os compromissos assumidos pelo Conselho Federal e Conselhos Regionais de Enfermagem no atendimento dos serviços e encargos de interesse geral dos profissionais de enfermagem, nos termos da Constituição, das leis e em decorrência de contratos e outros instrumentos.

Art. 34 - A despesa será classificada nas seguintes categorias econômicas: Despesas Correntes e Despesas de Capital.

§ 1º - Classificam-se como Despesas Correntes as dotações destinadas a atender a compromissos cujo pagamento importará em baixa de disponibilidade sem compensação patrimonial.

§ 2º - Consideram-se Despesas Correntes as despesas de custeio e as transferências correntes.

§ 3º - Classificam-se como despesas de custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender à conservação, adaptação e reparos de bens imóveis.

§ 4º - Classificam-se como transferências correntes as dotações para ocorrer a despesas que não correspondam à contraprestação direta em bens ou serviços, inclusive contribuições e subvenções destinadas a atender à manutenção de outras entidades de direito público ou privado.

§ 5º - Consideram-se subvenções as transferências destinadas a cobrir despesas de custeio das entidades beneficiadas, distinguindo-se como:

1. subvenções sociais, as que se destinem as instituições públicas ou privadas de caráter assistência ou cultural, sem finalidade lucrativa.

2. subvenções econômicas, as que se destinem a sociedades de economia mista e empresas públicas ou privadas de caráter industrial, comercial, agrícola ou pastoril;

§ 6º - Consideram-se Despesas de Capital os investimentos, as inversões financeiras e as transferências de capital.

§ 7º - Classificam-se como Despesas de Capital as dotações destinadas a atender a compromissos de cujo pagamento resultem bens públicos de uso comum ou mutações compensatórias nos elementos do patrimônio.

§ 8º - Classificam-se como investimentos as dotações para planejamento e a execução de obras, inclusive as destinadas à aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, bem como para programas especiais de trabalho, aquisição de instalações, equipamentos, material permanente.

§ 9º - Os investimentos serão discriminados no Orçamento Anual segundo os projetos de obras e de outras aplicações, observado o seguinte:

1. os programas especiais de trabalho que, por sua natureza, não se possam cumprir subordinadamente às normas gerais de execução da despesa poderão ser custeados por dotações globais classificadas entre as Despesas de Capital;

2. quando o investimento abranger mais de um exercício financeiro, aplicar-se-ão as normas constantes deste Regulamento referentes aos programas plurianuais.

§ 10º - Classificam-se como inversões financeiras as dotações destinadas a:

1. aquisição de imóveis, ou de bens de capital já em utilização;

§ 11º - São transferências de capital as dotações para investimentos ou inversões financeiras que outras pessoas de direito público ou privado devam realizar, independentemente de contraprestação direta em bens ou serviços, constituindo, essas transferências, auxílios ou contribuições, segundo derivem diretamente do Orçamento Anual, bem como as dotações para amortização da dívida pública.

## **Seção II Da Discriminação**

Art.35 - No Orçamento Anual serão identificados, obrigatoriamente, a unidade orçamentária e o seu programa de trabalho.

Art.36 - Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão (COFEN ou CORENs) a que serão consignadas dotações próprias.

Parágrafo Único - Em casos excepcionais, serão consignadas dotações às unidades administrativas subordinadas ao mesmo órgão.

Art.37 - No Orçamento Anual a discriminação da despesa far-se-á, no mínimo, por elemento.

§ 1º - Entende-se por elemento o desdobramento de despesa com pessoal, material, serviços, transferências, obras, investimentos e outros meios de que se serve a Administração do COFEN e COREN's para consecução de seus fins.

§ 2º - Para efeito de classificação da despesa, considera-se material permanente o de duração superior a dois anos.

§ 3º - Toda despesa a efetuar-se em diversos anos só poderá ser consignada no orçamento pela parte programada a ser realizada no respectivo exercício.

## **Seção III Das Subvenções e Auxílios**

Art.38 - Fundamentalmente, e nos limites das possibilidades financeiras, a concessão de subvenções sociais visará à prestação de serviços essenciais de assistência social, saúde e educacional, quando a suplementação dos recursos de origem privada, aplicada a objetivos,

se revelar mais econômica, sempre ao interesse da classe de enfermagem, ao bem estar à sociedade, pelo papel da profissão junto a ela.

Parágrafo Único - O valor das subvenções, sempre que possível, será calculada com base em unidades de serviços efetivamente prestados ou postos à disposição dos interessados, obedecidos os padrões mínimos de eficiência, previamente fixados.

Art.39 - Só poderão receber auxílios ou subvenções do Sistema COFEN/COREN's as entidades de saúde, social e educacional, regularmente organizadas e que mantenham, há mais de um ano, serviços que visem, na área de enfermagem, especialmente, a um dos seguintes fins:

I. Promover e desenvolver a cultura, inclusive física e desportiva, em qualquer de suas modalidades ou graus;

II. Promover a defesa da saúde coletiva ou a assistência médica-social ou educacional;

III. Promover o civismo e a educação política;

§ 1º - O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem poderão auxiliar as entidades enumeradas neste artigo na construção de prédios, na aquisição de equipamentos e instalações, não podendo, entretanto, o valor deste auxílio exceder a 1/3 (um terço) do custo total do empreendimento, devendo os 2/3 (dois terços) restantes ser cobertos por recursos da instituição.

§ 2º - O estabelecimento ou a instituição beneficiada prestará contas ao Conselho Regional competente e este repassar ao Conselho Federal, pela correta aplicação dada ao auxílio ou à subvenção, dentro do primeiro semestre do exercício seguinte ao do recebimento, não podendo obter outro benefício antes de cumprida essa obrigação.

§ 3º - No caso das subvenções efetuadas pelo Conselho Federal o estabelecimento ou a instituição beneficiada atenderão aos prazos do parágrafo anterior.

§ 4º - Não será permitido conceder subvenções ou auxílios para culto religioso, agremiações, associações e sindicatos.

§ 5º - Não será concedida subvenção a instituição que vise à distribuição de lucros ou dividendos a seus sócios ou participantes.

Art.40 - O Orçamento Anual não consignará auxílio para investimentos que se devam incorporar ao patrimônio das empresas privadas de fins lucrativos.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo aplicar-se-á às transferências de capital à conta de fundos especiais ou dotações sob regime de execução especial.

#### **Subseção I Das Subvenções Sociais**

Art. 41 - Não se concederá ou pagará, conforme o caso, subvenção social a instituição que:

I. Constitua patrimônio de indivíduos;

II. Não tenha sido fundada, organizada e registrada no órgão competente até 31 de dezembro do ano anterior ao de elaboração do Orçamento Anual;

III. Não tenha prestado contas da aplicação de subvenção ordinária ou extraordinária anteriormente recebida, acompanhada do balanço do exercício;

IV. Não tenha sido considerada em condições de funcionamento satisfatório;

V. Não tenha feito prova de regularidade do mandato de sua diretoria.

Art. 42 - Todo estabelecimento de ensino que receba qualquer subvenção ou auxílio fica obrigado a conceder no mínimo 5% (cinco por cento) de matrículas gratuitas no ensino de enfermagem.

## **Subseção II Das Subvenções Econômicas**

Art. 43 – As subvenções econômicas do Sistema Cofen/Coren's, quando cabíveis, far-se-ão mediante Fundos de Apoio estabelecidos e normatizados pelo Conselho Federal de Enfermagem, expressamente incluídas nas despesas correntes e de capital do orçamento, atendendo ao interesse da classe de enfermagem e ao bem-estar da sociedade.

Parágrafo único – a subvenção econômica que trata este artigo se dará por meio de solicitação formal do interessado, justificando a solicitação em mapa de despesas e posterior prestação de contas.

## **TÍTULO V Da Execução Orçamentária Capítulo I Das Normas Gerais**

Art. 44 - O Sistema COFEN/COREN's observará, em relação à despesa total com pessoal, que não seja ultrapassado, anualmente, o limite de 50% estabelecido em lei complementar da União, nos termos do Art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

§ 1º - Para os efeitos deste Regulamento, entende-se como despesa total com pessoal: o somatório dos gastos da Autarquia com os servidores e ocupantes de cargos comissionados, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como vencimentos e vantagens, fixas e variáveis, subsídios, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, bem como encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades de previdência.

§ 2º A despesa total com pessoal será apurada somando-se a realizada no mês em referência com as dos onze imediatamente anteriores, adotando-se o regime de competência;

§ 3º Nos casos em que a Autarquia ultrapassar o limite fixado neste artigo, deverá ser elaborada a devida justificativa, a qual será remetida para análise e deliberação do Plenário do Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 45 – Aprovado Orçamento Anual, a Presidência autorizará a sua execução com base nas dotações fixadas e nos créditos adicionais abertos.

Art.46 - Com base no Orçamento Anual, nos créditos adicionais abertos e nas operações extra-orçamentárias será elaborado cronograma de execução financeira que levará em conta os créditos adicionais e as operações extra-orçamentárias.

Art. 47 - Nenhuma despesa poderá ser realizada sem a existência de crédito orçamentário próprio que a comporte.

Parágrafo Único - Mediante representação do órgão contábil, serão impugnados pelo Plenário quaisquer atos referentes a despesas que incidam na proibição do presente artigo.

Art. 48 - Os créditos orçamentários que resultarem do Orçamento Anual terão caráter de simples autorização.

Art. 49 - Se, no curso do exercício, for verificada a possibilidade de desequilíbrio orçamentário, a Presidência ou unidade designada adotará as medidas necessárias ao seu equilíbrio.

Art. 50 - Para os casos de insuficiência de dotações orçamentárias ou de despesas não previstas, serão abertos créditos adicionais mediante autorização do Plenário.

Art.51 - As operações de crédito só poderão ser efetuadas mediante autorização, ressalvado o disposto no Inciso II do Art. 24 deste Regulamento.

## **Capítulo II**

### **Da Receita**

#### **Seção I**

#### **Do Lançamento e da Cobrança**

Art. 52 - Lançamento da receita é o ato de repartição competente que verifica a procedência do crédito fiscal e a pessoa que lhe é devedora, efetuando a respectiva inscrição.

Parágrafo Único - São objeto de lançamento as contribuições dos profissionais e outras rendas com vencimento determinado.

Art. 53 - As importâncias relativas a contribuições dos profissionais e não arrecadados dentro dos prazos previstos, constituem Dívida Ativa a partir de sua inscrição.

Parágrafo Único - As importâncias das demais rendas, não sujeitas a lançamentos ou lançadas, serão escrituradas no exercício em que forem arrecadadas, nas respectivas rubricas orçamentárias, desde que, até o ato de recebimento, não tenham sido inscritas como Dívida Ativa.

Art. 54 - A receita lançada e não arrecadada dentro do exercício financeiro será cobrada por meio de guia própria.

§ 1º - o Conselho Federal ou os Conselhos Regionais, através de designação de setor ou departamento, depois de tentarem a cobrança amigável, promoverão a inscrição do débito em Dívida Ativa, remetendo-o ao setor/departamento competente para fins de ajuizamento.



Art. 55 – O Departamento/Setor designado comunicará ao Setor de Contabilidade ou Auditoria, até o dia 15 de janeiro, o montante, discriminado por natureza do crédito, da dívida não arrecadada no exercício anterior, definida no Art.53 deste Regulamento.

## **Seção II Da Arrecadação**

Art. 56 - Arrecadação é o ato pelo qual o Conselho Federal ou os Conselhos Regionais recebem os créditos a eles devidos.

§ 1º - A arrecadação da receita somente será feita em moeda corrente do país;

§ 2º - O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem poderão celebrar contratos ou outros instrumentos com entidades públicas ou privadas, incumbindo-as dos serviços de arrecadação.

Art. 57 - Será admitido, mediante resolução do Conselho Federal de Enfermagem, o pagamento parcelado de créditos fiscais.

Parágrafo Único - Em caso de interrupção do pagamento de que trata este artigo, o saldo existente após o encerramento do exercício financeiro, será atualizado e inscrito na Dívida Ativa para efeito de cobrança judicial.

Art.58 - São classificadas na receita orçamentária, sob rubricas próprias, todas as receitas arrecadadas, inclusive as provenientes de operações de crédito, ainda que não previstas no orçamento.

§ 1º - Incluem-se nas disposições deste Artigo os recolhimentos ocorridos em exercícios posteriores ao de origem, de saldo de adiantamento e de valores pagos indevidamente, atendidos à conta de créditos próprios.

§ 2º - Excetuam-se das disposições deste Artigo os recursos obtidos de operações de crédito realizadas por antecipação de receita.

Art. 59 - A competência para arrecadar receitas é do Departamento designado pelo organograma da Autarquia.

## **Seção III Das Guias de Receita**

Art.60 - As guias de receita serão emitidas em até 3 (três) vias, que terão a seguinte destinação:

- I. 1ª via - Profissional;
- II. 2ª via – Banco Arrecadador;
- III. 3ª via – órgão emitente.

§ 1º – Os convênios firmados entre os Conselhos Regionais e os Arrecadadores serão vinculados obrigatoriamente à quota-parte de 25% (vinte e cinco) do Conselho Federal de Enfermagem.

§ 2º – Os Conselhos Regionais deverão informar mensalmente ao Conselho Federal de Enfermagem, até o dia 15 do mês subsequente ao da arrecadação, a conferência e controle da quota-parte.

Art. 61 - As guias especificarão, detalhadamente, as receitas a que as mesmas se referem e seus históricos deverão ser claros e precisos, de forma a possibilitar a sua classificação orçamentária.

Art.62 - Os recolhimentos não vinculados a contribuições dos profissionais serão identificados mediante controle próprio nos Conselhos Regionais de Enfermagem.

#### **Seção IV Do Controle da Arrecadação**

Art. 63 – O Departamento Financeiro de cada Autarquia é o órgão responsável pelo controle da arrecadação das receitas e deverá manter relacionamento de serviço com os agentes arrecadadores credenciados.

#### **Seção V Do Recolhimento**

Art. 64 - Recolhimento é o ato pelo quais os agentes arrecadadores transferem para os cofres do Conselho Federal e Conselhos Regionais o produto das receitas por eles arrecadadas.

Parágrafo Único - O recolhimento dos valores arrecadados far-se-á nos prazos fixados pela autoridade competente.

### **Capítulo III Da Despesa Seção I Do Empenho**

Art. 65 - As despesas das Autarquias do sistema Cofen/Coren's serão efetuadas de acordo com Orçamento Anual e plano de atividades, constituindo crime de responsabilidade os atos dos ordenadores que contra elas atentarem.

Art. 66 - São competentes para autorizar a realização de despesas e emissão das notas de empenho à conta de dotações orçamentárias e créditos adicionais:

- I. O Presidente e em sua ausência o Vice-presidente;
- II. As autoridades indicadas no respectivo regimento;

Parágrafo Único – Fica a critério do Ordenador de Despesas e sob sua inteira responsabilidade a delegação da competência de que trata este artigo.

Art. 67 - A realização de despesa compreende 3 (três) fases: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 68 - Empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria, para a Autarquia, obrigações de pagamento, pendente ou não de implemento de condição, compreendendo a autorização e a formalização.

§ 1º - A autorização é a permissão dada por autoridade competente para a realização da despesa.

§ 2º - A formalização é a dedução do valor da despesa feita no saldo disponível do crédito próprio, comprovado pela nota de empenho.

§ 3º - Para cada empenho será extraído um documento denominado Nota de Empenho.

§ 4º - O empenho de despesa far-se-á, estritamente, segundo a discriminação orçamentária e não poderá exceder o limite dos créditos concedidos.

§ 5º - Ao empenho de despesa deverá preceder licitação ou suas dispensas previstas em lei.

§ 6º - Os empenhos classificam-se em:

1. Ordinário - quando destinado a atender despesas cujo pagamento se processe de uma só vez;

2. Global - quando destinada a atender despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamento, cujo montante exato possa ser determinado;

3. Por Estimativa - quando destinado a atender despesas para as quais não se possa previamente determinar o montante exato.

§ 7º - A nota de empenho deverá, no mínimo, conter em todas as vias:

1. O nome do credor;

2. A especificação da despesa;

3. A importância da despesa;

4. A declaração de ter sido o valor deduzido do saldo da dotação própria, firmada pelo servidor encarregado e visada por autoridade competente.

Art.69 - As notas de empenho deverão ser ordenadas, em cada Autarquia do Sistema COFEN/COREN's, em ordem numérica e por exercício.

Parágrafo Único - As correções das notas de empenho far-se-ão por meio de notas de anulação ou retificação.

Art. 70 - É vedada a realização de despesas sem prévio empenho.

§ 1º - Além de outras previstas em legislação federal, é dispensada a emissão da Nota de Empenho para as despesas de pessoal correspondentes a vencimentos, proventos, remunerações, salários e demais vantagens fixadas em lei.

§ 2º - No caso dos encargos da Dívida Fundada, é permitida a emissão, "a posteriori", das Notas de Empenho.

Art. 71 - A despesa que, por determinação legal ou contratual, tenha de se realizar em vários exercícios, só será empenhada, anualmente, pelos quantitativos correspondentes ao compromisso de cada exercício.

## **Seção II Da Liquidação.**

Art. 72 - A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Art. 73 - Consiste a liquidação em apurar-se:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. O cumprimento, pelo titular da Nota de Empenho, de todas as obrigações assumidas;
- III. A importância exata a pagar;
- IV. A quem deve ser paga a importância para extinguir a obrigação.

§ 1º - Nos casos de adiantamento e de auxílios, a liquidação abrangerá, tão-somente, o cumprimento das disposições referidas nos Incisos I, III e IV deste Artigo.

§ 2º - As despesas de pessoal correspondentes a vencimento, proventos, salários e demais vantagens fixadas em lei não estão sujeitas à liquidação de que trata este Artigo, sem prejuízo do exame "a posteriori" pela Auditoria Interna e dos órgãos de controle interno.

Art. 74 - A liquidação da despesa terá por base:

- I. O contrato, ajuste ou acordo, se houver;
- II. A nota de empenho;
- III. Os comprovantes da entrega do material, da prestação efetiva do serviço ou da execução de obra;
- IV. A prova de quitação, pelo credor, das obrigações fiscais incidentes sobre o objeto da liquidação;

§ 1º - Os documentos de que trata o Inciso III deverão conter declaração expressa, assinada por servidor, de que foi recebido o material ou executado o serviço em condições satisfatórias para a Autarquia, atendendo o princípio da segregação de função.

§ 2º - Nos casos de realização de obras ou aquisição e instalação de equipamentos especiais, a declaração será assinada por profissional habilitado, em que ateste sua execução, as condições técnicas de realização e a concordância com plantas, projetos, orçamentos e especificações respectivos.

§ 3º - Para fins do Inciso IV deste Artigo, a prova de quitação deverá ser feita pelo documento fiscal que, para efeito do fornecimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, estiver obrigado o credor a emitir.

§ 4º - A liquidação da despesa será processada independentemente de requerimento do credor.

Art. 75 - Como comprovante de despesa só será aceita a primeira via da nota fiscal ou documento equivalente, no caso de não obrigatoriedade de emissão da nota fiscal.

§ 1º - No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceito cópia do documento devidamente autenticada.

§ 2º - Em caso de extravio ou inutilização, a Nota de Empenho poderá ser suprida por cópia reprográfica devidamente autenticada.

Art. 76 - A liquidação da despesa compete:

I. - Sob o aspecto administrativo, à unidade administrativa ou Setor/Departamento/Seção da administração da Autarquia responsável pelo recebimento do material, prestação dos serviços ou medição de obras e serviços de engenharia, a quem cabe a atestação das respectivas faturas e o saneamento processual;

II. - Sob o aspecto contábil, à Contabilidade de cada Autarquia, a partir da atestação referida no inciso anterior. Cabe, ainda, à Contabilidade, examinar a adequada apropriação da despesa ao orçamento vigente e a verificação contábil do saldo credor em favor do beneficiário.

Art. 77 - A Auditoria Interna do Conselho Federal de Enfermagem realizará o planejamento anual da fiscalização da execução do orçamento e dos programas de atividades de todos os órgãos pertencentes ao Sistema Cofen/Coren's

### **Seção III Do Pagamento**

Art. 78 - Os pagamentos serão efetuados pelo Setor Financeiro de cada órgão, depois de liquidada a despesa.

Art. 79 - O pagamento será feito após despacho exarado por autoridade competente solicitando que a despesa, devidamente liquidada, seja paga.

Parágrafo Único - O despacho de que trata este Artigo só poderá ser exarado em documento processado pela Assessoria Executiva ou Técnica das Autarquias ou órgãos equivalentes designados para tal.

Art. 80- Para a efetivação do pagamento, o setor financeiro examinará:

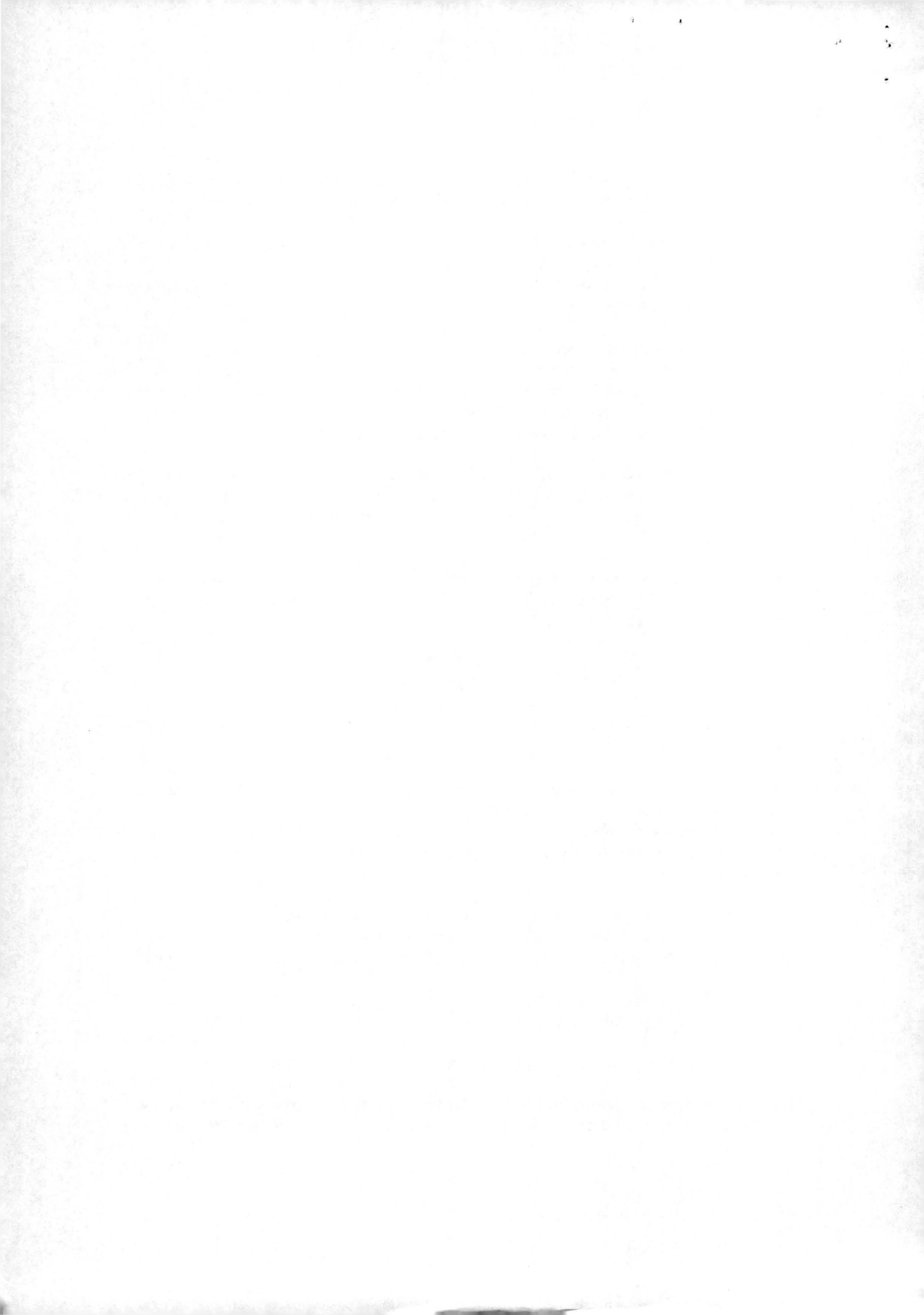
I. Se constam, por extenso, o nome do credor e a importância a pagar e, no caso de ordens coletivas, o nome e o número de credores, bem assim as quantias parciais e o total do pagamento;

II. Se a despesa foi liquidada;

III. Autorização formal do Ordenador;

Art. 81 - Os pagamentos serão feitos em cheques nominativos, ordens de pagamento;

§ 1º - O Presidente e autoridades competentes das Autarquias poderão, em casos especiais, determinar que o pagamento se efetive por intermédio de banco, a débito das respectivas contas.



§ 2º - As despesas pagáveis fora da região de sede da Autarquia, por fornecimento ou serviços indispensáveis e urgentes, poderão ser satisfeitas mediante ordem de pagamento de crédito, por intermédio de banco oficial.

§ 3º - Na hipótese de serem encontrados erros na ocasião do exame de documentos de despesa, os servidores incumbidos do preparo do pagamento deixarão de emitir o cheque correspondente e levarão o fato ao conhecimento de seus superiores.

Art. 82 - A quitação nos processos de pagamento que compreendem descontos a favor das Autarquias pode ser dada pela soma líquida efetivamente paga.

§ 1º - No caso de retenção que deva ser creditada em conta especial, ao credor será exigida quitação pelo total da ordem, recolhendo-se, como receita extra-orçamentária e mediante guias, a importância retida.

§ 2º - O não recolhimento da quantia da retenção à conta especial implica responsabilidade civil, penal e disciplinar do servidor, após abertura de processo administrativo.

Art. 83 - No caso de pagamento indevido, deverá ser providenciada pelo setor responsável a restituição da respectiva importância, a qual será classificada como anulação de despesa, se ainda não houver sido encerrado o exercício financeiro relativo ao pagamento, ou como receita orçamentária, em caso contrário.

Parágrafo Único - Se, nos processos de pagamento, for apurado erro contra os credores, será processado, a requerimento deles ou "ex-officio", o pagamento da diferença devida.

Art. 84 - Ninguém perceberá vencimentos, proventos, salários ou quaisquer vantagens, sob qualquer título ou pretexto, sem expressa autorização ou ato que os regule.

#### **Capítulo IV Dos Créditos Adicionais**

Art. 85 - São créditos adicionais as autorizações de despesas não computadas ou insuficientemente dotadas no Orçamento Anual.

Art. 86 - Os créditos adicionais classificam-se em:

- I. Suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;
- II. Especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;
- III. Extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas.

Art. 87 - A abertura de créditos suplementares e especiais far-se-á por iniciativa do Presidente da Autarquia, com a devida autorização do Plenário, caso haja recursos disponíveis para que ocorra a despesa.

Art. 88 - É vedada a autorização para abertura de créditos ilimitados.

Art.89 - Consideram-se recursos para abertura de créditos especiais e suplementares, desde que não comprometidos:

- I. O “superávit” financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- II. Os provenientes de excesso de arrecadação;
- III. Os resultantes de anulação total ou parcial de dotações orçamentárias ou de créditos especiais, incluídas, entre aquelas, Reservas de Contingência;
- IV. O produto de operações de créditos realizadas;

§ 1º - Entende-se por “superávit” financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos especiais reabertos e as operações de crédito a eles vinculadas.

§ 2º - Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins deste Artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação global prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício.

§ 3º - Para fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes do excesso de arrecadação global, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

§ 4º - A Autorização que abrir o crédito especificará a respectiva compensação em função das disponibilidades existentes, indicando o código da despesa quando se tratar de cancelamento, total ou parcial, de dotações.

Art. 90 - Os créditos extraordinários serão abertos por decisão do Presidente, referenciado pelo titular do Setor de Contabilidade da Autarquia.

Parágrafo primeiro - O Conselho Regional dará ciência ao Conselho Federal de Enfermagem da abertura do crédito de que trata este Artigo.

Parágrafo segundo – Caso haja alteração global do Orçamento Anual, o Conselho Regional de Enfermagem deverá submetê-la ao Conselho Federal de Enfermagem, para autorização.

Art.91 - Os créditos adicionais somente constituirão efetivas dotações de despesas após o ato executivo que lhes defina a natureza, estabeleça a destinação e fixe o valor.

§ 1º - O ato que abrir crédito adicional indicará também a classificação da despesa até o elemento, salvo quando se tratar de crédito extraordinário, se as circunstâncias impedirem a sua discriminação.

§ 2º - Os créditos especiais e extraordinários não poderão ter vigência além do exercício financeiro em que forem autorizados.

**TÍTULO VI**  
**Da Receita e da Despesa Extra - Orçamentária**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 92 - A receita extra-orçamentária compreende:

- I. Os depósitos;



- II. As operações de créditos por antecipação da receita;
- III. Os Restos a Pagar do exercício, para compensar a sua inclusão na despesa orçamentária;
- IV. Os valores arrecadados que apresentarem características de simples transitoriedade de classificação no passivo.
- V. Consignações;
- VI. Serviços da Dívida a Pagar;
- VII. Outras assemelhadas.

Art. 93 - Os bens e valores não amoedados, pertencentes a terceiros, serão vendidos em concorrência ou leilão em até 2 (dois) anos de seu recebimento, devendo as quantias apuradas ser creditadas aos respectivos proprietários em conta de Receita apropriada.

§ 1º - Não se incluem neste dispositivo os valores em caução e os recolhidos em virtude de ordem judicial;

§ 2º - Não serão aceitos bens perecíveis ou de guarda onerosa;

§ 3º - Do produto da alienação, administrativa ou judicial, a Autarquia deduzirá as despesas, os tributos, os juros e as multas que incidirem sobre os respectivos bens valores.

Art. 94 - Constituem despesas extra-orçamentárias os pagamentos da dívida flutuante, compreendendo os depósitos, as letras, as notas promissórias, os créditos abertos por estabelecimentos bancários, bem como os valores que apresentem características de simples transitoriedade, os quais serão feitos independentemente de dotação orçamentária ou crédito adicional.

Art. 95 - A restituição de depósito far-se-á sempre à vista de decisão expressa da Presidência da Autarquia.

## **Capítulo II Dos Restos a Pagar**

Art. 96 - Constituem Restos a Pagar:

I. A despesa com fornecimento de material, execução de obras ou prestação de serviço, legalmente empenhada e não paga dentro do exercício, a qual será relacionada em conta nominal do credor;

II. A despesa de transferência em favor de entidade pública ou privada, legalmente empenhada e não paga no exercício, a qual será relacionada em conta nominal da entidade beneficiária.

§1º Os Restos a Pagar processados e não processados terão vigência restrita a 1 (um) ano a contar do exercício de sua inscrição.

Art. 97 - O registro de Restos a Pagar far-se-á por exercício e por credor, distinguindo-se as despesas processadas das não processadas.

§ 1º - Constituem despesas processadas, além das caracterizadas no Inciso II do Art. 96 deste Regulamento, aquelas cujo fornecimento de material, execução de obras ou prestação de serviço se tenha verificado até a data do encerramento do exercício financeiro e cuja despesa tenha sido liquidada.

§ 2º - São despesas não processadas as que, empenhadas, estejam na dependência da apuração do fornecimento do material, da execução da obra ou da prestação do serviço, ainda que ocorram em exercício subsequente.

Art. 98 - Compete ao Contador da Autarquia equivalente ordenar a reinscrição e o processamento do pagamento que vier a ser requerido após o cancelamento contábil de que trata o §1º do artigo 96, se reconhecida a dívida pelo Ordenador da Despesa.

Parágrafo Único - O reconhecimento da dívida e a sua reinscrição somente serão promovidos mediante comprovação de que o fornecimento do material, a execução da obra ou a prestação do serviço se tenha verificado de maneira satisfatória para o serviço público.

**TÍTULO VII**  
**Da Dívida Pública**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 99 - A dívida pública da Autarquia compreende as obrigações financeiras assumidas em virtude de contrato, acordo ou convênio, e classifica-se em:

I. Interna e externa, sendo:

- a) Interna, quando contraída no mercado nacional;
- b) Externa, quando contraída no exterior;

II. Flutuante e fundada, sendo:

- a) Flutuante, a não inscrita, compreendendo os depósitos exigíveis e as operações de créditos por antecipação da receita ou contraídas para resgate em prazo que não exceda o exercício financeiro;
- b) Fundada, a inscrita, contraída por prazo que exceda o exercício financeiro.

Parágrafo Único - Compete ao Plenário da Autarquia autorizar operações de crédito;

Art. 100 - Salvo motivo de força maior, a Autarquia não poderá suspender o pagamento da dívida fundada por mais de 2 (dois) anos;

Art. 101 - Nenhuma operação de crédito ou de financiamento poderá realizar sem expressa aprovação do Plenário, que se manifestará quanto:

- I. À viabilidade econômico-financeira da operação;
- II. Ao grau de prioridade do projeto ou programa;
- III. Aos recursos orçamentários destinados ao atendimento dos compromissos decorrentes da operação;
- IV. À conveniência das taxas de juros e do plano de amortização.

§ 1º - As operações de crédito e a concessão de garantias pela Autarquia serão efetuadas pelo Ordenador de Despesa e operacionalizadas pelo Setor financeiro ou setor designado, observadas as normas pertinentes ao endividamento público.

Art. 102 - Cabe à Contabilidade da Autarquia, sem prejuízo das atribuições dos órgãos competentes, proceder à escrituração e ao controle dos empréstimos pela Administração.

**CAPÍTULO II**  
**Da Dívida Interna**  
**Seção I**  
**Da Dívida Flutuante**

Art.103 – A Autarquia poderá realizar operações de crédito por antecipação da receita.

Parágrafo Único - Operação de crédito por antecipação da receita é a que, destinando-se a atender a momentâneas insuficiências de numerário, se realiza com base na receita prevista no orçamento em vigor.

Art. 104 – A operação de crédito por antecipação de receita cumprirá as seguintes exigências:

- I - realizar-se-á somente a partir do décimo dia do início do exercício;
- II - deverá ser liquidada, com juros e outros encargos incidentes, até o dia dez de dezembro de cada ano;
- III - não será autorizada se forem cobrados outros encargos que não a taxa de juros da operação, obrigatoriamente prefixada ou indexada à taxa básica financeira, ou à que vier a esta substituir;
- IV – e demais casos previstos na legislação federal.

Parágrafo único – A operação de crédito por antecipação de receita estará proibida:

- a) enquanto existir operação anterior da mesma natureza não integralmente resgatada;
- b) no último ano de mandato do Plenário da Autarquia.

**Capítulo III**  
**Da Dívida Externa**

Art. 105 - A dívida externa se enquadra no conjunto da dívida fundada da Autarquia e, como tal, sendo caracterizada como não consolidada, quando proveniente de empréstimos realizados em bancos e entidades financeiras, mediante contrato.

**TÍTULO VIII**  
**Do Patrimônio da Autarquia**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art.106 - Constituem patrimônio das Autarquias do Sistema COFEN/COREN's os seus direitos, os seus bens móveis e imóveis e a renda proveniente do exercício das atividades de sua competência.

Parágrafo Único - O patrimônio imobiliário da Autarquia é constituído:

1. Bens públicos de uso comum;
2. Bens de uso especial, edifícios ou terrenos, aplicados a serviço ou estabelecimento autárquico;

## **Capítulo II**

### **Das Características Gerais dos Bens do Domínio Patrimonial**

Art. 107 - Os bens do domínio patrimonial compreendem:

- I. Os bens móveis e a dívida ativa;
- II. Os bens imóveis.

Art. 108 - Para fins de inventariação, os bens patrimoniais dividem-se em:

- I. Bens móveis;
- II. Bens imóveis.

§ 1º - São bens móveis os suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia.

§ 2º - São bens imóveis, pela sua natureza e o seu destino:

1. O solo e tudo quanto a ele se incorporar em caráter permanente e que dele não puder ser retirado sem destruição, modificação ou dano;
2. Tudo quanto no imóvel se mantiver intencionalmente empregado em sua exploração comercial, desde que revista característica de incorporação que não possam ser desfeitas sem destruição, modificação ou dano.

Art. 109 - O levantamento geral do patrimônio da Autarquia terá por base o inventário analítico em cada setor, com emissão sintética de relatório para confronto na Contabilidade da Autarquia.

Art. 110 - Os bens serão inventariados pelos respectivos valores de aquisição, quando conhecidos, ou pelos valores constantes de inventários já existentes, com indicação da data de aquisição e breve referência ao seu estado.

§ 1º - Nos inventários nenhum bem poderá figurar sem valor.

§ 2º - Não serão inventariados:

1. Os bens cuja vida provável seja inferior a 2 (dois) anos;
2. Os bens cujos valores sejam inferiores a R\$200,00;

§ 3º - Os bens que constituem parte de um conjunto, jogo ou coleção poderão ser inventariados englobadamente.

§ 4º Os bens já inventariados, cujos valores estejam abaixo do limite estabelecido no item 2 do parágrafo 2, continuarão sendo demonstrados no inventário da Autarquia até a sua baixa contábil.

Art. 111 - Para fins de atualização física, consolidação ou redistribuição de bens móveis, poderão ser realizados novos inventários gerais, ouvida previamente a Contabilidade da Autarquia.

Art.112 - Os inventários, os acréscimos e as baixas de bens móveis serão comunicados à Contabilidade da Autarquia em modelos próprios e na conformidade das normas específicas.

### **Capítulo III Dos Bens Móveis**

Art. 113 - Os bens móveis serão administrados pelas Unidades Administrativas em cuja posse se encontrarem.

Art. 114 - Os bens móveis, independentemente de natureza ou valor, ficarão sob o controle das chefias setoriais;

Art. 115 - A designação ou a substituição dos responsáveis a que alude o artigo anterior será comunicada ao setor de Contabilidade e ao setor de Patrimônio, devendo ser confeccionado novo "termo de responsabilidade" para cada item.

Art. 116 - As chefias responsáveis por bens móveis manterão sob o seu controle a carga, a baixa, a transferência e qualquer outra movimentação do bem móvel, dentro da unidade administrativa.

§ 1º - A responsabilidade pelo uso do bem móvel é do servidor que dele diretamente se utilize.

§ 2º - O bem móvel extraviado ou danificado por dolo ou culpa será repostado pelo servidor responsável pelo extravio ou dano, o qual indenizará a Autarquia, quando não for possível a reposição.

Art. 117 - As condições de desuso, obsolescência, imprestabilidade ou outras circunstâncias que tornem os bens inservíveis ao serviço público, fazendo necessária a sua substituição, serão acusadas pelo responsável pela sua guarda, observadas as normas baixadas;

Art. 118 - Salvo na instalação de novos serviços, a aquisição de material permanente deverá ser precedida de consulta ao setor de almoxarifado, que informará sobre a disponibilidade do referido material em estoque.

Art.119 - A utilização dos bens móveis da Autarquia, só é permitida:

I. Aos servidores a isso autorizados por força das próprias funções, enquanto as exercerem e de acordo com as disposições deste regulamento;

II. Mediante decisões do Presidente, à pessoa jurídica de direito público ou de direito privado, cujo fim principal seja de valor social relevante.

Art. 120 - Mediante decisão do Presidente ou de Responsável a quem seja delegada tal competência, é permitida a alienação, sob qualquer forma, precedida de Autorização do Plenário, de bens móveis da Autarquia, observadas as condições previstas na legislação vigente para o desfazimento de bens públicos.

§ 1º - A alienação, salvo na hipótese de permuta, far-se-á por meio de licitação, aplicáveis, no que couberem, as normas previstas em lei para as compras, obras ou serviços, especialmente no que se refere aos limites e dispensas de licitação.

§ 2º - Os bens móveis que se tenham tornado obsoletos, imprestáveis, de recuperação antieconômica ou inservíveis ao serviço público poderão ser doados, sem encargos, a pessoa jurídica de direito público ou privado, cujo fim principal consista em atividade de relevante valor social, observadas as condições previstas na legislação vigente para desfazimento de bens públicos.

§ 3º - A doação de bens móveis da Autarquia dependerá de autorização específica do Plenário e de iniciativa exclusiva da Presidência.

Art. 121 - A aceitação pela Autarquia de doação de bens de qualquer natureza dependerá de prévia decisão do Plenário em todos os casos.

§ 1º - O documento de recebimento condicional do bem doado deverá conter, detalhadamente, suas características identificadoras, bem como a declaração expressa do doador de que aceitará, sem ônus para a Autarquia, a sua devolução, caso não se consuma o ato por qualquer razão.

§ 2º - Após o recebimento condicional do bem doado, será iniciado o processamento normal atinente às doações, nos termos da legislação em vigor, ao fim do qual, se confirmada pela Autarquia a intenção de receber o bem, este será incorporado, em definitivo, ao patrimônio público.

§ 3º - Enquanto durar o processamento normal da doação, a autarquia utilizará, gozará e fruirá o bem integralmente, sem que tal fato implique a necessidade de indenização ao doador, mesmo que o ato não se concretize por qualquer razão.

Art. 122 - A aquisição de bens já utilizados só é permitida mediante a expressa autorização do Plenário e após avaliação por comissão especialmente constituída para esse fim.

Parágrafo Único - A utilização de bens móveis da Autarquia, considerados inservíveis ou obsoletos, como parte de pagamento da aquisição de outros bens será precedida de laudo técnico a cargo de comissão especificamente designada.

**Capítulo IV**  
**Dos Bens Imóveis**  
**Seção I**  
**Das Disposições Gerais**

Art. 123 - Os imóveis da Autarquia são insuscetíveis de doação a qualquer título, de utilização gratuita e somente alienáveis ou utilizáveis nas modalidades e sob as condições previstas neste Regulamento e legislação pertinente.

Art. 124 - Conforme sua destinação, os bens imóveis do domínio Autárquico são de uso comum da classe profissional de enfermagem.

Art. 125 - Competem ao Departamento de Patrimônio ou órgão semelhante, a guarda e a administração dos bens imóveis pertencentes à Autarquia.

Art. 126 - Os atos que resultem na utilização de imóveis do patrimônio Autárquico por outras entidades públicas ou particulares serão formalizados mediante termo assinado autorizado pela Presidência, que poderá delegar a competência, no todo ou em parte, ao responsável pelo Patrimônio.

Art. 127 - Nenhum contrato que tenha por objeto alterar os bens imóveis da Autarquia terá validade sem prévia ciência formal do Departamento de Patrimônio ou órgão semelhante.

Art. 128 - É obrigatória a publicação por extrato, no órgão oficial, de todos os atos de aquisição ou alienação de imóveis ou de direitos a eles relativos em que seja parte a Autarquia.

**Seção II**  
**Da Aquisição de Imóveis e de Direitos a Eles Relativos**  
**Subseção I**  
**Dos Princípios Gerais**

Art.129 – A Autarquia, mediante decisão do Presidente, poderá adquirir imóveis, nas formas previstas na legislação e com autorização do Plenário.

Art.130 - Qualquer aquisição onerosa de imóvel será precedida de sua avaliação, em laudo devidamente justificado.

Art. 131 – Toda aquisição de imóvel deverá ser obrigatoriamente realizada por intermédio da Comissão de Licitação, nas formas da lei.

**Capítulo V**  
**Da Dívida Ativa**

Art. 132 - Constituem Dívida Ativa, após a sua inscrição, os créditos não pagos nos prazos previstos, distinguindo-se:

I. Dívida Ativa Tributária, os créditos provenientes da obrigação legal relativa à contribuição profissional e respectivo adicionais e multas;

II. Dívida Ativa não Tributária, todos os créditos não abrangidos no Inciso Anterior.

Art. 133 - O termo de inscrição da Dívida Ativa indicará obrigatoriamente:

- I. O nome do devedor, bem como, sempre que possível, os endereços de domicílios a ele pertencentes;
- II. A quantia devida e a maneira de calcular os juros de mora acrescidos;
- III. A origem e a natureza do crédito, mencionada, especificamente, a disposição da lei em que seja fundado;
- IV. A data em que foi inscrita;
- V. O número do processo administrativo de que se originou o crédito, se for o caso;

Parágrafo Único - A certidão conterà, além dos requisitos deste Artigo, a indicação do livro e da folha de inscrição.

Art. 134 - A dívida regularmente inscrita goza de presunção de certeza e liquidez e tem o efeito de prova pré-constituída.

Parágrafo Único - A presunção a que se refere este Artigo é relativa e pode ser elidida por prova inequívoca a cargo do sujeito passivo ou do terceiro a que aproveite.

## **Capítulo VI**

### **Das Correções de Valor dos Elementos do Patrimônio**

Art. 135 - Os elementos patrimoniais figurarão, nos registros e documentos públicos em geral, pelos valores de incorporação primitiva, podendo ser notificados, para efeito de atualização monetária, por meio de reavaliações, reajustamentos de cotação e conversões.

## **Título IX**

### **Da Contabilidade**

#### **Capítulo I**

#### **Das Disposições Preliminares**

Art. 136 - A contabilidade pública da Autarquia compreende os princípios de ordem técnica e legal a que se subordinam o registro e o controle sistemático dos atos e fatos da sua gestão, em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma a permitir o estudo e o conhecimento do patrimônio público, demonstrando todas as incidências e repercussões da ação administrativa.

Art. 137 - O Conselho Federal de Enfermagem poderá fixar normas internas de contabilidade, visando ao controle e à padronização contábil, observando o disposto na legislação federal.

Art. 138 - A ação de contabilidade pública da Autarquia se exercerá por intermédio da Contabilidade, abrangendo as subseções e escritórios existentes.

Art. 139 - A Contabilidade Pública da Autarquia será organizada de modo a permitir:

- I. O conhecimento e acompanhamento:



- a. Do volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta;
- b. Da execução orçamentária e da movimentação financeira;
- c. Da composição patrimonial;
- d. A determinação dos custos de seus serviços;
- e. A análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;
- f. O conhecimento e acompanhamento da situação perante a Autarquia de todos quantos efetuam despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
- g. A organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
- h. A organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.

Art. 140 - A contabilidade será executada tendo-se como base os documentos e comprovantes encaminhados à Contabilidade, o orçamento inicial e suas alterações e os quadros de detalhamento da despesa, casos em que se fundamentará nas publicações em órgão oficial.

§ 1º - Na conformidade do que estabelece este Artigo, deverão ser encaminhados às respectivas Contabilidades da Autarquia:

1.1 Até o dia 15 (quinze) de cada mês, os resumos de inclusões e cancelamentos na dívida ativa verificados no mês anterior;

1.2 Até 5 (cinco) dias da arrecadação, os boletins de apropriação de Receita;

1.3 Até 10 (dez) dias do evento, cópias autenticadas ou validadas por servidor, de contratos ou instrumentos de empréstimos, financiamentos, fornecimentos de recursos, auxílio e subvenções relativas à Autarquia;

1.4 Até 10 (dez) dias do evento, cópias autenticadas ou validadas por servidor, de contratos ou instrumentos de alienação ou compra de bens imóveis e móveis, de fornecimento ou locação de bens móveis, de depósito ou recolhimento de bens, valores e numerário em garantia de compromissos ou obrigações da Autarquia;

1.5 Até 10 (dez) dias da ocorrência, as cópias autenticadas ou validadas por servidor dos instrumentos de assunção de co-responsabilidade da Autarquia, oriundas da prestação de aval ou fiança, em obrigações e responsabilidades assumidas pela administração da Autarquia;

1.6 Até o dia 10 (dez) de cada mês, os demonstrativos da despesa com o pessoal;

1.7 Até 30 (trinta) dias da ocorrência, as comunicações, os documentos e elementos de caracterização, valor e condições de bens doados à Autarquia;

1.8 Até 10 (dez) dias do evento, processos, papéis e documentação não incluídos nos subitens anteriores e que, de qualquer modo, possam implicar afetações orçamentárias, financeiras ou patrimoniais, na gestão da coisa pública;

§ 2º Os Conselhos Regionais de Enfermagem que tenham suas contabilidades efetuadas pelo Conselho Federal de Enfermagem devem encaminhar a este:

2.1 Até o dia 15 (quinze) de cada mês, os resumos de inclusões ou cancelamento na dívida ativa verificada no mês anterior;

2.2 Até o dia 15 (dez) de cada mês, os boletins de apropriação de Receita;

2.3 Até 15 (quinze) dias do evento, cópias autenticadas ou validadas por servidor, de contratos ou instrumentos de empréstimos, financiamentos, fornecimentos de recursos, auxílio e subvenções em que parte a Autarquia;

2.4 Até 15 (quinze) dias do evento, cópias autenticadas ou validadas por servidor, de contratos ou instrumentos de alienação ou compra de bens imóveis e móveis, de fornecimento ou locação de bens móveis, de depósito ou recolhimento de bens, valores e numerário em garantia de compromissos ou obrigações da Autarquia;

2.5 Até 15 (quinze) dias da ocorrência, as cópias autenticadas ou validadas por servidor dos instrumentos de assunção de co-responsabilidade da Autarquia, oriundas da prestação de aval ou fiança, em obrigações e responsabilidades assumidas pela administração da Autarquia;

2.6 Até o dia 15 (quinze) de cada mês, os demonstrativos da despesa com o pessoal;

2.7 Até 30 (trinta) dias da ocorrência, as comunicações, os documentos e elementos de caracterização, valor e condições de bens doados à Autarquia;

2.8 Até o dia 15 (quinze) de cada mês, processos, papéis e documentação não incluídos nos subitens anteriores e que, de qualquer modo, possam, implicar afetações orçamentárias, financeiras ou patrimoniais, na gestão da coisa pública;

2.9 Os documentos que trata este parágrafo deverão ser enviados ao Conselho Federal sob a forma de processos, autuados e numerados.

2.10 Os dos documentos de que tratam os itens 2.1, 2.2, 2.6 e 2.8 deverão ser enviados em um único volume, também autuados e numerados.

§ 3º - Os Conselhos Regionais que tenham suas contabilidades efetuadas no próprio Regional devem enviar ao Conselho Federal de Enfermagem:

3.1 Até o dia 30 (trinta) de cada mês, relação dos contratos, instrumentos e aditivos de empréstimos e financiamentos internos e externos, inclusive licitatórios;

3.2 Até o dia 30 (trinta) de cada mês, demonstrativos dos juros, amortizações e resgates de empréstimos e financiamentos internos e externos efetuados no mês anterior;

3.3 Até o dia 30 (trinta) de cada mês, o balancete e a demonstração da execução orçamentária do mês anterior;

3.4 Até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro de cada ano, os resultados da gestão do exercício anterior, consubstanciados nos balanços orçamentários, financeiro e patrimonial e na demonstração das variações patrimoniais.

3.5 Até o dia 30 (trinta) de janeiro, o inventário geral dos bens existentes em almoxarifados no dia 31 (trinta e um) de dezembro do ano anterior;

Parágrafo Único - O encaminhamento dos inventários a que alude o item 3.5 deste Artigo far-se-á independentemente da tomada de contas que a Auditoria deverá promover.

Art. 141 - Após o encerramento do exercício, a Contabilidade do Conselho Federal de Enfermagem receberá ainda dos Conselhos Regionais:

I. Até o dia 20 (vinte) de janeiro, o montante inscrito da dívida ativa do exercício encerrado, sob qualquer forma;

Art. 142 - As operações da gestão dos negócios públicos da Autarquia serão escrituradas pelo método das partidas dobradas, observado o Plano de Conta Único aprovado e vigente, e que deverá ser consolidado anualmente, de modo a permitir sua permanente atualização;

§ 2º - É proibido, na Contabilidade Pública das Autarquias, o emprego das partidas de 4ª (quarta) fórmula, isto é, de "Diversos a Diversos".

Art. 143 - Para os fins de que dispõe o Artigo 138 deste Regulamento, será submetido à Contabilidade do Conselho Federal de Enfermagem todo e qualquer sistema, esquema, alteração, inclusão no plano de contas único.

Art. 144 - A contabilidade da gestão dos negócios da Autarquia abrange 3 (três) sistemas;

- I. O orçamentário;
- II. O financeiro;
- III. O patrimonial;

Parágrafo Único - Integram ainda os sistemas de que tratam este Artigo as contas de ordem que têm por finalidade:

1. Permitir, por meio de uma classificação provisória, a contabilização de operações da gestão, das quais, por qualquer circunstância, não se conheça, no momento, a classificação definida;

2. Facilitar a contabilização de valores que se deseja distribuir ou transferir, estornar ou corrigir, para que tais operações sejam registradas com clareza e minúcia.

Art. 145 - As contas da contabilidade orçamentária e da contabilidade financeira, nesta última as referentes à execução orçamentária, obedecerão, nos seus desdobramentos, às especificações do Orçamento Anual e dos créditos especiais e extraordinários.

## **Capítulo II** **Da Contabilidade Orçamentária**

Art. 146 - A contabilidade orçamentária tem por objetivo o conhecimento, o acompanhamento e o controle contábil:

- I. Da receita prevista no Orçamento Anual;
- II. Dos créditos orçamentários e adicionais;
- III. Da despesa empenhada e liquidada;
- IV. Dos saldos disponíveis das dotações orçamentárias;
- V. Superávit ou Déficit orçamentário;

## **Capítulo III** **Da Contabilidade Financeira**

Art. 147 - A contabilidade financeira permite o conhecimento, o acompanhamento e o controle contábil:

- I. Da execução orçamentária, abrangendo a arrecadação da receita, o pagamento da despesa e a incorporação dos Restos a Pagar;
  - II. Do resultado da gestão sob o aspecto orçamentário;
  - III. De todas as operações de que resultem débitos e créditos de natureza financeira não compreendida na execução orçamentária;
  - IV. Das disponibilidades financeiras;
- Parágrafo Único - Os Restos a Pagar serão escriturados por exercício e por credor, distinguindo-se os processados dos não processados.

#### **Capítulo IV** **Da Contabilidade Patrimonial**

Art. 148 - A contabilidade patrimonial tem por objeto o conhecimento, o acompanhamento e o controle contábil:

- I. Dos bens, direitos e obrigações da Autarquia;
- II. Das mutações patrimoniais decorrentes da execução orçamentária do exercício em curso ou de exercícios encerrados, relativas a receitas e despesas de capital, inclusive as oriundas de superveniências;
- III. Dos resultados da gestão a serem incorporados ao patrimônio.

§ 1º - As mutações patrimoniais decorrentes da execução orçamentária são:

1. Ativas, quando impliquem acréscimos no Ativo Real ou decréscimos no Passivo Real;
2. Passivas, quando provoquem acréscimos no Passivo Real ou decréscimos no Ativo Real.

§ 2º - Definem-se como superveniências os acréscimos ao patrimônio que não resultem da execução orçamentária, sendo ativas quando implicarem aumentos no Ativo Real e passivas quando corresponderem a acréscimos no Passivo Real.

§ 3º - Definem-se como insubsistências as baixas no patrimônio que não decorram da execução orçamentária, sendo ativas quando equivalerem a baixas no Ativo Real e passivas quando corresponderem a decréscimos no Passivo Real.

§ 4º - Os resultados finais da gestão apresentam 3 (três) aspectos:

1. O orçamento ou aquele que, do confronto entre a receita arrecadada e a despesa realizada, demonstra, conforme as posições finais de uma e outras e de sua soma algébrica, o "superávit" ou o "déficit" da execução do orçamento;
2. O das variações patrimoniais, ou seja, o decorrente do confronto entre as mutações ativas e as mutações oriundas da execução orçamentária, conjuntamente com as superveniências e insubsistências;
3. O patrimonial ou aquele que, do confronto entre o resultado da execução orçamentária e o resultado das variações patrimoniais, acusa o saldo final a incorporar ao patrimônio de toda a ação administrativo-financeira desenvolvida no curso do exercício.

§ 5º - Os resultados da execução orçamentária e das variações patrimoniais e saldo patrimonial, mencionados no Parágrafo Anterior, constituem os elementos para apuração do patrimônio líquido.

Art. 149 - As contas da contabilidade patrimonial serão agrupadas dentro do seguinte esquema:

I. Contas do Ativo, abrangendo:

- a) O Real;
- b) O Transitório;
- c) O compensado;

II. Contas do Passivo, compreendendo:

- a) O Real;
- b) O Transitório;
- c) O saldo Patrimonial;
- d) O Compensado.

Art.150 - As Contas do Ativo Real consignam a existência e a movimentação dos bens e direitos da Autarquia.

§ 1º - As Contas do Ativo Real registram a existência e a movimentação dos bens e direitos cuja realização não admite dúvidas, seja por sua condição de valores em espécie ou em títulos de poder liberatório, seja por sua característica de créditos de liquidez certa, seja afinal, pela condição de patrimônio representado por inversões e investimentos, subdividindo-se em:

1. Contas do Ativo Financeiro, quando consignam a existência e a movimentação de numerário, valores e créditos cuja realização independe de autorização orçamentária;

2. Contas do Ativo Permanente, quando consignam a existência e a movimentação de bens, créditos e valores cuja realização depende de autorização orçamentária.

§ 2º - As contas do Ativo Transitório consignam a existência e a movimentação de parcelas cuja classificação final implica afetações diferenciais, orçamentárias ou extra-orçamentárias, abrangendo:

1. Os valores representados por títulos da dívida pública recebidos de profissionais em liquidação de seus débitos, bem como os valores caucionados por terceiros e executados pela Autarquia em razão de inadimplemento legal ou contratual;

2. Em geral, os desembolsos, os pagamentos e outras afetações de ordem financeira ou patrimonial pendentes de classificação final.

§ 3º - As Contas do Ativo Compensado, em contrapartida com as contas respectivas do Passivo Compensado, consignam a existência e a movimentação dos valores representativos:

1. De coobrigações com terceiros;

2. De valores nominais de propriedade ou emissão da Autarquia, sob a guarda de terceiros, em garantia de obrigações por ele assumidas;

3. De relações jurídicas que, sem anteriores reflexos orçamentários, financeiros ou patrimoniais, possam de futuro criar direitos ou obrigações;

Art.151 - As contas do Passivo consignam a existência e a movimentação das obrigações e das responsabilidades da Autarquia.

§ 1º - As contas do Passivo Real registram a existência e a movimentação das obrigações cuja exigibilidade não admite dúvida, visto representarem dívidas líquidas e certas, subdividindo-se em:

1. Contas do Passivo Financeiro, quando consignam a existência e a movimentação das obrigações e das responsabilidades decorrentes das receitas extra-orçamentárias.

2. Contas do Passivo Permanente, quando registram a existência e a movimentação das obrigações e das responsabilidades que constituem a dívida fundada e outras cuja liquidação se processa por meio de recursos orçamentários.

§ 2º - As contas do Passivo Transitório consignam a existência e a movimentação dos valores restituíveis de receita extra-orçamentária.

§ 3º - A conta do Saldo Patrimonial consigna a movimentação do patrimônio líquido, ou seja, o que decorre da diferença entre o Ativo Real e o Passivo Real, a qual;

1. Se positiva, resultando de um Ativo superior ao Passivo, constituirá o Ativo Real líquido e figurará no Passivo;

2. Se negativa, originando-se de um Passivo superior ao Ativo, constituirá o Passivo Real a descoberto e figurará no Ativo.

Art. 152 - Na contabilidade patrimonial serão obedecidos os seguintes princípios fundamentais:

I. Os elementos constitutivos do patrimônio serão escriturados pelos respectivos valores de aquisição ou incorporação;

II. A escrituração será feita em moeda nacional ainda que, no caso de valores e créditos em moeda estrangeira, esta deva figurar ao lado da respectiva conversão;

III. Todas as operações que envolvam direitos e obrigações devem ser escrituradas em subcontas individuais dos titulares, exceto:

a. A Dívida Ativa, que se desdobrará por exercício ou crédito ou sob os dois aspectos;

b. A Dívida Fundada Consolidada, que se desdobrará por empréstimos.

§ 1º - Os bens móveis serão escriturados, sistematicamente, na Contabilidade da Autarquia, de acordo com sua natureza e órgãos responsáveis por sua guarda.

§ 2º - Os bens imóveis serão escriturados, na Contabilidade da Autarquia, de acordo com a sua destinação.

## **Capítulo V** **Dos Demonstrativos da Gestão**

Art. 153 - Os resultados da gestão serão demonstrados, anualmente, mediante balanços gerais por quadros demonstrativos legalmente previstos.

Art. 154 - Sem prejuízo dos balanços gerais a que alude o Art. 165, a gestão deverá ser acompanhada, mensalmente, por meio de balancetes e demonstrativos parciais organizados pela Contabilidade da Autarquia.

§ 1º - O Balancete Financeiro demonstrará as receitas e as despesas orçamentárias, bem como o movimento das receitas e das despesas extra-orçamentárias ocorridas no mês considerado, as quais, conjugadas com as disponibilidades do mês anterior, apontarão as disponibilidades para o mês seguinte.

Art. 155 - As contas da gestão do exercício constituir-se-ão, fundamentalmente, dos Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais, Balanço Patrimonial Comparado, bem como a documentação normatizada pelas decisões do Tribunal de Contas da União;

Art. 156 - O Balanço Financeiro demonstrará, em síntese, a execução orçamentária, bem como o movimento das receitas e das despesas extra-orçamentárias que, conjugadas com as disponibilidades do exercício anterior, apontarão as disponibilidades para o exercício seguinte.

Art. 157 - A Demonstração das Variações Patrimoniais evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e, conseqüentemente, o saldo patrimonial do exercício.

Art. 158 - O Balanço Patrimonial demonstrará, em síntese, os valores dos bens, direitos e obrigações da Autarquia, abrangendo:

- I. Ativo, desdobrado em Financeiro, Permanente, Transitório e Compensado;
- II. Passivo, desdobrado em Financeiro, Permanente, Transitório e Compensado;
- III. Saldo Patrimonial que, conforme a posição líquida que acusar, constará do Ativo ou do Passivo.

Art. 159 - Integrará ainda as contas da gestão o relatório de Auditoria do Conselho Federal de Enfermagem.

## **TÍTULO X** **Da Fiscalização e do Controle de Execução Orçamentária e da Administração** **Financeira** **Capítulo I** **Das Disposições Preliminares**

Art. 160 - A fiscalização orçamentária e financeira da Autarquia será exercida mediante controle externo e pelo sistema de controle interno, incluindo-se a Comissão de Tomadas de Contas do Conselho Federal e cada Conselho Regional, com auxílio da Auditoria Interna.

Art. 161 - Todo o ato de gestão orçamentária e financeira deve ser realizado por força de documento que comprove a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Parágrafo Único - Os documentos a que se refere este Artigo ficarão arquivados no órgão de contabilidade analítica respectivo e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e pela fiscalização financeira.

Art. 162 - O controle externo da administração financeira e da execução orçamentária é realizado consoante as disposições da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964 e demais legislações modificativas.

## **Capítulo II Do Controle Interno**

Art. 163 - Controle interno é o exercício da fiscalização das atividades de administração financeira, que a Administração do Conselho Federal e de cada Conselho Regional desempenha no âmbito das respectivas jurisdições, por intermédio de órgãos integrantes das próprias estruturas, visando ao fiel cumprimento do disposto neste Regulamento, adotados as normas e planos de contabilidade do Sistema Cofen/Coren's.

Art. 164 - As Autarquias manterão sistema de controle interno visando a:

I. Criar condições indispensáveis para eficácia do controle externo e para assegurar regularidade à realização da receita e da despesa;

II. Acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, identificando os eventuais desvios com o respeito às previsões, às suas causas e às modificações das condições em que foram efetuadas as projeções preliminares, examinando as conseqüências dos trabalhos realizados;

III. Avaliar os resultados alcançados pelos administradores e verificar a execução dos contratos;

§ 1º - O controle interno versará sobre:

1. A legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita e a realização da despesa, o nascimento e a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

2. A fidelidade funcional dos agentes responsáveis por bens, numerário e valores;

3. O cumprimento dos programas de trabalho, expresso em termos financeiros e físicos;

4. A eficiência e eficácia da gestão, por meio da apuração dos custos dos serviços.

§ 2º - O controle interno obedecerá, de modo geral, aos seguintes princípios:



1. Verificação prévia, concomitante e/ou subsequente;
2. Da legalidade dos atos da execução orçamentária;
3. Dos programas de trabalho e de sua execução;
4. Os servidores incumbidos do desempenho do controle interno responderão, nos termos da legislação em vigor, pelos danos que causarem à Autarquia ou a terceiros por quebra de sigilo.

Art. 165 - Além das prestações e tomadas de contas sistemáticas e periódicas, mensais, anuais ou por fim de gestão, haverá, a qualquer tempo, inspeções e verificações locais da ação dos responsáveis por bens, numerário e valores da Autarquia ou pelos quais este responda.

Art. 166 - Estão abrangidas, no âmbito do controle interno, as verificações de ordem contábil, econômico-financeira e operacional, e em todos os atos de interesse da Autarquia, em Juízo ou fora dele.

Art. 167 - Estão sujeitos ao controle Interno:

I. O gestor de dinheiro e todos quantos houverem preparado e arrecadado receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, hajam ordenado e pago despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores da Autarquia ou pelos quais estes respondam;

II. Os servidores da Autarquia ou qualquer pessoa ou entidade, pagas ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, estrago ou destruição de bens, numerário e valores da Autarquia ou pelos quais estes respondam;

III. Os dirigentes das Autarquias e suas subseções e os responsáveis por adiantamento;

Art. 168 - A sujeição ao controle interno reveste as modalidades de:

I. Prestação de contas;

II. Tomada de contas;

III. Acompanhamento dos programas de trabalho.

Art. 169 - Prestação de contas é o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados em lei, regulamento ou instrução, o responsável está obrigado a comprovar, por imposição legal, ante o órgão competente o uso, o emprego ou movimentação dos bens, numerário e valores que lhe foram entregues ou confiados.

Art. 170 - Haverá prestação de contas por parte:

I. Dos dirigentes e Ordenadores da Autarquia e demais responsáveis incumbidos da execução de serviços ou planos específicos, com autonomia administrativa ou financeira, mas sem personalidade jurídica;

II. Dos responsáveis por adiantamento;

III. Dos beneficiários de subvenções e auxílios à conta do orçamento da Autarquia;

IV. De todos quantos tiverem, formalmente expressa nos atos pelos quais assumam responsabilidade por uso, emprego, guarda ou movimentação de bens, numerário e valores, a obrigação de comprovar, por iniciativa pessoal, o cumprimento dos encargos em causa;

V. Do Plenário da Autarquia ao fim de seus respectivos mandatos eletivos a ser entregue até o último dia de gestão, inclusive nos casos de reeleição.

Art. 171 - Tomada de contas, para efeito do controle interno, é a ação desempenhada pelo responsável competente nos casos em que a lei, o regulamento ou a instrução não o obriguem à modalidade da prestação de contas ou, quando exigível esta última, o responsável não a cumpre.

Art. 172 - Haverá tomada de contas:

I. Dos dirigentes e responsáveis que, de qualquer modo, autorizem despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que não estejam sujeitos, especificamente, à prestação de contas, mediante artigo anterior;

II. Dos responsáveis por bens, numerário e valores da Autarquia ou pelos quais este responda.

Art. 173 - Acompanhamento dos programas de trabalho é a verificação da fiel observância da programação anual e plurianual do Plenário.

Art. 174 - O desempenho do controle interno efetivar-se-á por meio de:

I. Auditorias, podendo abranger inspeções, revisões e perícias;

II. Avaliação dos programas de trabalho.

Art. 175 - Conforme os respectivos campos de ação e os objetivos a alcançar, as auditorias serão:

I. De ordem interna, quando relacionadas com a gestão dos negócios da Autarquia;

II. De ordem externa, quando disserem respeito a terceiros, em todos os casos de interesse da Autarquia, em juízo ou fora dele.

Art. 176 - No âmbito da gestão dos negócios da Autarquia, o desempenho do controle interno abrangerá a verificação:

I. Da integridade da documentação e sua autenticidade, implicando força comprobatória;

II. Do cumprimento de todas as condições legais e regulamentares para:

a. Percepção, arrecadação e recolhimento das receitas;

b. Assunção, liquidação e pagamento das despesas;

c. Nascimento e extinção de direitos e obrigações e movimentação do patrimônio;

III. Da adequada classificação contábil dos fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em face do plano de contas único aprovado;

IV. Da exatidão dos lançamentos contábeis e de sua correta transcrição nos livros e registros próprios;

V. Da correta demonstração, nos balancetes, balanços e demonstrativos, das posições orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

VI. Da existência de bens, numerário e valores;

VII. Da execução dos programas de trabalho e avaliação dos seus resultados, em termos monetários, e de realização, de obras e de prestação de serviços;

VIII. De distorções ou pontos de estrangulamento na execução dos programas;

IX. Da existência de recursos ociosos ou insuficientemente empregados;

X. Da execução de contratos de fornecimentos, obras ou prestação de serviços e seus cronogramas físico e financeiro;

XI. Da execução dos cronogramas de desembolso;

XII. Da eficiente e eficácia da gestão, por meio de apuração dos custos dos serviços.

Art. 177 - Sem prejuízo das formalidades exigidas dos órgãos, agentes e responsáveis, em casos específicos o desempenho do controle interno far-se-á, preferencialmente, em ação local.

Parágrafo Único - Em decorrência de norma estabelecida neste Artigo e excetuada o caso das comprovações de adiantamento, nenhum documento ou comprovante do uso, emprego ou gestão de bens, numerário e valores poderá ser requisitado, nem livro, registro ou ficha de escrituração ou contabilidade poderá ser objeto de manuseio ou exame fora da sede da Autarquia, salvo nos casos em que a contabilidade dos Conselhos Regionais seja efetuada no Conselho Federal de Enfermagem.

Art. 178 - As prestações de contas serão efetuadas:

I. Por meio de balanços e balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, ilustrados com demonstrativos analíticos das dotações movimentadas, das receitas e despesas realizadas, dos resultados alcançados e dos elementos patrimoniais afetados, pelos dirigentes das Autarquias;

II. Mediante processo regular pelos responsáveis por adiantamento-Suprimento de fundos;

III. Mediante processo regular, observado o disposto no § 2º do Art. 39, pelos beneficiários de auxílios e subvenções à conta do orçamento da Autarquia;

IV. Mediante processo regular pelo Plenário ao fim da gestão, que será composto, no mínimo de: Valores em disponível, Dívida Flutuante e Fundada, Resultado e Inventário Patrimonial, Processos Ajuizados.

§ 1º - Além dos itens acima, as prestações de contas anuais deverão ser apresentadas mediante normas de organização e apresentação dos relatórios de gestão e dos processos de contas da administração mediante da Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União;

§ 2º - As prestações de contas a que alude o Inciso I e § 1º deverão encaminhadas ao Conselho Federal dentro dos seguintes prazos:

I. Até 28 (vinte e oito) de fevereiro do exercício seguinte, os balanços e demonstrativos do exercício anterior, conforme item XII do artigo 15 da Lei 5905/73;

§ 3º - Esgotados os prazos para as prestações de contas sem que os responsáveis as tenham promovido, haverá processo de tomada de contas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Art. 179 - Os resultados da ação do controle interno serão formalizados em:

I. Parecer ou Relatório da Auditoria Interna, quando se tratar de prestação ou tomadas de contas dos responsáveis a que alude o Artigo Anterior, deste Regulamento;

Art. 180 - São competentes para o desempenho do controle interno no âmbito do sistema COFEN/COREN's.

- I. Auditoria Interna;
- II. A Controladoria da Autarquia;
- III. Os Setores de Contabilidade;
- IV. Órgão de Administração da Autarquia;
- IV. Outro Órgão designado.

Art. 181 - Sem prejuízo do que estabelece o Parágrafo Único do Art. 177, nenhum processo, documento, livro, registro e informação poderá ser sonegado ao controle interno, sob qualquer pretexto.

Parágrafo Único - Em caso de sonegação, o responsável pelo controle interno assinará prazo para a apresentação dos elementos desejados e, não sendo atendido, comunicará o fato à autoridade competente para as providências cabíveis.

### **Capítulo III Do Controle Externo**

Art. 182 - A auditoria orçamentária e financeira será exercida pelo Conselho Federal sobre as contas dos Conselhos Regionais que, para esse fim, deverá remeter as prestações ou tomada de contas ao Tribunal de Contas da União nas condições previstas por este órgão, contidas em sua Instrução Normativa;

Art. 183 - O Conselho Federal e os Conselhos Regionais, quando solicitados e na forma da legislação vigente, prestarão ao Tribunal de Contas da União as informações relativas à administração dos créditos orçamentários e facilitarão a realização das inspeções do controle externo nos órgãos de administração financeira e contabilidade.

Art. 184 - O julgamento da regularidade das contas dos administradores e demais responsáveis será baseado em levantamentos contábeis, certificados de auditoria e pronunciamentos das autoridades administrativas, sem prejuízos, entretanto, das inspeções a que se refere o Artigo Anterior.

**TÍTULO XI**  
**Das Licitações e dos Contratos Administrativos**

**Subtítulo I**  
**Das Licitações**  
**Capítulo I**  
**Das Normas Gerais**

Art. 185 - As licitações para compras, obras e serviços regem-se, no Sistema Cofen/Coren's pelas normas consubstanciadas na lei 8666/93, lei 10520/02, Decreto 5450/05, Decreto 3555/2000 e Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

**Capítulo II**  
**Das Comissões de Licitação**

Art. 186 - As licitações ficarão a cargo de comissões especiais denominadas comissões de licitação, que poderão funcionar, se necessário, em caráter permanente.

§ 1º - Quando a licitação for efetuada pela modalidade de pregão será designado responsável pela condução, denominado Pregoeiro.

Art. 187 - As comissões de licitação serão constituídas, no mínimo, por 3 (três) membros, dos quais 1 (um) poderá ser comissionado e 2 (dois), obrigatoriamente, efetivos, cabendo a presidência a um destes.

Parágrafo Único - A comissão emitirá parecer sobre o certame, sendo admitida a justificação de voto.

Art.188 - Quando se tratar de obra ou instalação de vulto ou de caráter especial poderá as autoridades competentes instituir comissão especial de licitação, que será integrada segundo a conveniência e a relevância dos serviços.

Art.189 - Às comissões de licitação compete:

- I. O preparo final do processo que deve presidir a licitação;
- II. O exame da habilitação dos licitantes, na forma deste Regulamento;
- III. O recebimento das propostas dos licitantes;
- IV. O julgamento da licitação;

**Subtítulo II**  
**Dos Contratos Administrativos**  
**Capítulo I**  
**Das Disposições Preliminares**

Art. 190 - Salvo disposições em contrário, os contratos da Administração Autárquica do Sistema Cofen/Coren's regulam-se, no que couber, pelos princípios e disposições gerais de

direito civil e público que regem os contratos quanto ao acordo de vontades e ao objeto, observadas, em tudo o mais e especialmente no que respeitam à correspondente atividade administrativa preparatória e de controle, as normas deste Regulamento.

§ 1º - Quando houver licitação, os contratos deverão atender às condições nela estabelecidas e, no caso de sua dispensa, aos elementos que serviram de base à adjudicação.

§ 2º - Reger-se-ão também pelos princípios estabelecidos neste Artigo os acordos, convênios e termos.

Art. 191 - Os contratos e seus aditamentos serão lavrados nas repartições interessadas:

- I. Em instrumento avulso, ficando uma via no processo respectivo;
- II. Em termo, com força de escritura pública, lavrado em livro próprio;
- III. Mediante escritura pública, quando exigida por lei.

§ 1º - As minutas dos termos de contratos serão obrigatoriamente submetidas ao exame da Assessoria Jurídica.

Art. 192 - Os contratos, convênios, acordos e termos do Conselho Federal e de cada Conselho Regional que, de algum modo, afetem a despesa ou a receita pública devem ser enviados, quando solicitados, por cópia, à Auditoria Interna do Conselho Federal de Enfermagem, no prazo de 10 (dez) dias contado da data de solicitação;

Art. 193 - Nos casos em que se exija a realização de concorrência, ainda que esta seja dispensada, o contrato escrito será obrigatório, sob pena de nulidade do ato que não se revestir dessa formalidade, sendo apenas dispensado nas formas da lei.

## **TÍTULO XII**

### **Das Responsabilidades, das Infrações e Penalidades e das Multas**

#### **Capítulo I**

#### **Das Responsabilidades**

Art. 194 - A inobservância das obrigações impostas por este Regulamento sujeitará os infratores a cominações civis, penais e administrativas.

§ 1º - A responsabilidade civil decorre de procedimentos dolosos ou culposos que importem em prejuízos para a Autarquia ou para terceiros.

§ 2º - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputadas ao servidor, nessa qualidade, tendo em vista o disposto na legislação penal aplicável.

§ 3º - A responsabilidade administrativa resulta de ato praticado ou omissão no desempenho do cargo ou função.

§ 4º - A verificação da responsabilidade por transgressão a qualquer norma deste Regulamento, procedida pelos órgãos de controle, constituirá apuração sumária que se destinará, se for o caso, à instauração de processo disciplinar, na forma da lei aplicável ao servidor.

Art. 195 - É vedado aos dirigentes dos órgãos da Administração intervir em qualquer negócio ou operação em que tenham interesse próprio.

Art. 196 - Os dirigentes das subseções ou escritório de apoio são solidariamente responsáveis pelos prejuízos ou danos causados pelo não cumprimento das obrigações fixadas neste Regulamento.

Parágrafo Único - Os dirigentes convencidos do não cumprimento dessas obrigações por parte dos demais integrantes da mesma Autarquia que deixarem de levar a quem de direito o conhecimento das irregularidades tornar-se-ão por elas também responsáveis.

Art. 197 - Consideram-se valores em poder dos responsáveis as importâncias correspondentes a:

- I. Omissões ou falta de recolhimento de receita;
- II. Despesas indevidamente realizadas;
- III. Alcances verificados em caixa.

Parágrafo Único - Sem prejuízo de ulterior decisão do Tribunal de Contas da União, as autoridades de fiscalização financeira ordenarão o recolhimento provisório das importâncias que supunham desviadas dos cofres da Autarquia, sob pena de suspensão, destituição do cargo ou função e cobrança executiva, salvo deliberação em contrário do Plenário.

## **Capítulo II** **Das Infrações e Penalidades**

Art.198 – Sem prejuízo das multas aplicáveis pelo Tribunal de Contas da União na sua ação fiscalizadora aos responsáveis mencionados neste Regulamento, estes estarão também sujeitos a penas disciplinares, de acordo com o previsto nas respectivas leis ou regulamentos e quando incidirem nas faltas abaixo discriminadas:

- a. Praticar ato de administração financeira sem documento que comprove a respectiva operação;
- b. Deixar de registrar ou permitir que fique sem registro documento relativo a ato de administração financeira, ou registrá-lo em desacordo com os preceitos deste Regulamento;
- c. Deixar de registrar os atos relativos à dívida pública, fundada ou flutuante, previstas neste Regulamento;
- d. Deixar de remeter a proposta de orçamento para o exercício seguinte, com os elementos necessários à sua apreciação, nos prazos previstos, ou organizá-la em desacordo com os princípios que lhe são aplicáveis;
- e. Infringir, na elaboração da proposta orçamentária da Autarquia, qualquer norma ou princípio estabelecido neste Regulamento;
- f. Deixar de realizar a efetiva percepção das rendas que lhe competir arrecadar;
- g. Deixar de promover ou, de qualquer forma, embaraçar o andamento dos processos ou papéis de que resulte receita ou despesa ou que, de algum modo, interessem aos serviços de contabilidade e controle;
- h. Realizar despesas sem empenho prévio, ressalvadas as exceções previstas neste Regulamento;

- i. Deixar de consignar na nota de empenho os requisitos essenciais previstos neste Regulamento;
- j. Emitir nota de empenho sem prévia autorização ou, quando for o caso, sem a respectiva licitação;
- k. Pagar despesa sem estar devidamente liquidada;
- l. Deixar de consignar, individualmente, a responsabilidade de ordenadores ou pagadores de despesa, cuja realização contrarie, no todo ou em parte, as exigências legais;
- m. Entregar adiantamento sem expressa determinação legal;
- n. Deixar de recolher, dentro dos prazos, os saldos dos adiantamentos e as importâncias retidas em favor de terceiros;
- o. Deixar de remeter ao Tribunal de Contas da União ou a outros órgãos de controle os elementos solicitados nos prazos estabelecidos;
- p. Deixar de observar quaisquer normas de controle interno ou externo;
- q. Dar os créditos adicionais destinação diversa da prevista;
- r. Ordenar a execução de obras seja qual for a modalidade dessa execução e a origem dos recursos, sem que os projetos e orçamentos tenham sido aprovados por autoridade competente;
- s. Celebrar contrato em desacordo como os princípios estabelecidos neste Regulamento;
- t. Dispensar garantia, quando exigida;
- u. Reajustar preços fixados em contrato em desacordo com os critérios preestabelecidos;
- v. Deixar de realizar licitações na forma e quando exigidas por este Regulamento;
- x. Infringir princípios relativos ao julgamento das licitações;
- z. Deixar de exigir a prestação de contas dos responsáveis, na forma deste Regulamento e do que estabelece a legislação que dispõe sobre o controle externo da administração financeira.

Art. 199 - É responsável, civil, penal e disciplinarmente aquele que der ou cumprir ordens que implique compromisso para a Autarquia sem a competente e expressa autorização legal ou regularmente.

Art. 200 - As infrações administrativas, de que trata este Capítulo, sujeitarão os responsáveis, conforme for apurado em processo administrativo, às penas previstas na legislação aplicável ao servidor.

Art. 201 - A apuração da responsabilidade administrativa do agente público no âmbito do Sistema Cofen/Coren's será disciplinada e não prescindirá da audiência dos órgãos de controle interno.

Parágrafo Único - Na aplicação da penalidade serão sempre observadas, dentre outras circunstâncias, as condições de exercício da função, a relevância da falta, o grau de instrução do servidor e sua capacidade de entendimento do fato, bem assim se agiu com dolo ou culpa.

### **TÍTULO XIII**



## **Das Disposições Gerais**

Art. 202 - A delegação de competência para a prática dos atos previstos neste Regulamento far-se-á na conformidade das disposições legais e regulamentares.

§ 1º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

§ 2º - A autoridade que delegar competência dará, no prazo máximo de 10 (dez) dias, conhecimento de seu ato aos órgãos de controle interno.

Art. 203 - É considerado órgão oficial de imprensa do Conselho Federal de Enfermagem e dos Conselhos Regionais de Enfermagem o Diário Oficial da União.

Art. 204 - Quaisquer retificações nas peças dos processos deverão ser feitas de modo a ficarem legíveis os caracteres anteriores, devendo ser ressalvadas, datadas e assinadas pelo primitivo signatário ou seu substituto legal.

Art. 205 - Os processos de licitação e contratação estão sujeitos à verificação pelos órgãos de controle interno, na forma deste Regulamento.

Art. 206 - Os processos de despesas referentes a exercícios anteriores serão reciclados ou incinerados, caso a reciclagem não seja possível, obedecendo ao disposto na resolução COFEN 106/89 e possíveis alterações.

Parágrafo Único - O disposto neste artigo não se aplica aos processos pendentes de aprovação ou diligência, a cargo dos controles interno e externo, em que o órgão interessado tenha sido notificado antes do decurso do prazo, bem como aos processos de natureza trabalhista e previdenciária e que terão arquivo permanente.

Art. 207 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Regulamento, quando não houver disposição expressa em contrário, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, salvo se este recair em dia sem expediente na Autarquia interessada, hipótese em que a obrigação se vencerá no primeiro dia útil subsequente.

## **TÍTULO XIV**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

Art. 208 - Todas as contas da Autarquia serão movimentadas em banco oficial, ressalvadas as disposições contrárias em Decreto.

Art. 209 - Os casos omissos deste regulamento serão apreciados e deliberados pelo plenário do Conselho Federal de Enfermagem.