

Assunto:
Manual de Transição de Gestão.

Aprovação:
Decisão Cofen nº 047/2020.

Vigência:
A partir de
29/07/2020.

**MANUAL DE TRANSIÇÃO DE
GESTÃO
– MAN 105**

Assunto:
Manual de Transição de Gestão.

Aprovação:
Decisão Cofen nº 047/2020.

Vigência:
A partir de
29/07/2020.

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	05/04/2019	Confecção inicial do documento.	Elias Rodrigues Ferraz	Marcelo Felipe Moreira Persegona
1.0	19/09/2019	Revisão e adequação do manual.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica
1.0	28/11/2019	Parecer de Conselheiro nr 280/2019, de 28/11/2019.	Conselheira Federal Heloísa Helena Oliveira da Silva	Conselheira Federal Heloísa Helena Oliveira da Silva
1.0	9/12/2019	Alterar o manual para abranger também os Conselhos Regionais de Enfermagem e acrescentar as sugestões do Plenário.	520ª ROP.	Plenário.
1.0	18/12/2019	Realizadas alterações solicitadas no extrato de Ata da 520ª ROP.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica
1.0	24/01/2020	Realizadas as adequações conforme orientação do Dr. Coutinho nos itens: 6.1.4, 6.3.1, 7.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 7.6 e 7.6.1. Exclusão do item 8.2. No apêndice: Adequações nos itens: 3.2 (tabela 2 e 3) e 4.17. Exclusão dos itens 3.4, 3.5, 3.6 e 3.7.	Ricardo Antônio Ribeiro Pires.	Não se aplica
1.0	28/07/2020	Realizadas alterações solicitadas na 9ª REP.	Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica

1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer o processo de transição de gestão do Plenário substituído para o Plenário eleito para a direção do Conselho Federal de Enfermagem e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Plenário substituído.
- 2.2. Área Corresponsável – Plenário eleito e Comissão de Transição.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. PLENÁRIO SUBSTITUÍDO

Plenário cujo triênio encerra o mandato.

3.2. PLENÁRIO ELEITO

Plenário eleito para o triênio seguinte.

3.3. COMISSÃO DE TRANSIÇÃO

Comissão constituída por pessoas escolhidas pelo Plenário eleito para comporem uma equipe que irá auxiliar a transição da gestão, que se encerra para a nova gestão que se inicia.

3.4. TRANSIÇÃO

Período compreendido entre o término do triênio do atual Plenário e o início do triênio do Plenário eleito.

4. ABREVIATURAS

- 4.1. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.2. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.3. MAN - Manual.

5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Lei nº 10.609, de 20 de dezembro de 2002 - Dispõe sobre a instituição de comissão de transição pelo candidato eleito para o cargo de Presidente da República, cria cargos em comissão, e dá outras providências.
- 5.2. Provimento nº 185, de 13 de novembro de 2018 - Dispõe sobre regras de gestão no Sistema OAB, incluindo-se a aderência aos fundamentos de responsabilidade fiscal, o desenvolvimento do capital humano, a tecnologia da informação e a transparência.

5.3. Resolução Cofen nº 382/2011, de 29/09/2011 - Dispõe sobre a autorização de instituição de Comissão de Transição no âmbito dos Conselhos de Enfermagem.

5.4. Resolução Cofen nº 421/2012, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

6. COMPETÊNCIAS

6.1. Plenário substituído

6.1.1. Disponibilizar para o Plenário eleito pleno acesso às informações relativas às contas, aos programas e aos projetos em que haja aplicação de recursos financeiros.

6.1.2. Agendar até duas reuniões para conhecimento e entrosamento entre o Plenário substituído e seus subordinados, o Plenário eleito e os integrantes da comissão de transição.

6.1.3. Adotar providências para que todos os detentores de cargos em comissão existentes coloquem seus cargos à disposição do Plenário eleito até o primeiro dia do início da nova gestão para que esta decida sobre sua continuidade ou não.

6.1.4. Designar por Portaria, comissão de transição do Plenário a ser substituído.

6.2. Plenário eleito

6.2.1. Requerer, por escrito, as informações que deseja receber.

6.2.2. Designar comissão de transição do Plenário eleito.

6.2.3. Requisitar locais de trabalho, para uso da comissão de transição, nas dependências do Conselho.

6.2.4. Elaborar o Relatório de Transição, que será assinado pelos integrantes da comissão de transição designados pelo Plenário eleito.

7. PROCEDIMENTOS

7.1. A transição de gestão é o processo que objetiva:

7.1.1. Propiciar condições para que o Plenário eleito para o triênio seguinte possa ter pleno e antecipado acesso a todas as informações necessárias à implementação de seu programa de gestão.

7.1.2. Assegurar que sejam observados os requisitos e restrições legais e regimentais previstos para os atos de gestão no período final de mandato.

7.2. O processo de transição tem início em até 5 (cinco) dias após a homologação do processo eleitoral e se encerra no primeiro dia da nova gestão, com a transmissão efetiva do mandato.

7.2.1. Nada impede que o Plenário substituído franqueie ao Plenário eleito, espontaneamente, o acesso de que trata este manual antes dos 5 (cinco) dias estabelecidos.

7.3. No ano de encerramento da gestão, visando à manutenção da regularidade do processo sucessório e minimizando possível descontinuidade das boas práticas de governança e aderência à matriz orçamentária em curso, independentemente do resultado sucessório, o Plenário substituído é obrigada a disponibilizar para o Plenário eleito pleno acesso às informações relativas às contas, aos programas e aos projetos em que haja aplicação de recursos financeiros.

7.3.1. O Plenário eleito deve requerer, por escrito, as informações que deseja receber, as quais devem ser fornecidas em prazo não superior a 5 (cinco) dias corridos, por escrito, conforme for requerido, entre outras informações:

7.3.1.1. Contratos Administrativos vigentes, documentação contábil, fiscal e de movimentação orçamentária, financeira e bancária e os contratos e convênios existentes;

7.3.1.2. documentação e informações necessárias de funcionamento das Comissões e Câmaras Técnicas.

7.3.2. As informações cujos levantamentos e processamento comprovadamente exijam prazo mais dilatado do que o definido no item 7.3.1 poderão ser entregues em novo prazo a ser ajustado, por escrito, entre as autoridades implicadas, mas não poderá exceder a 15 (quinze) dias a contar do ajuste.

7.3.3. Poderão ser solicitadas quaisquer informações relativas à administração do Conselho com destaque para:

7.3.3.1. relação completa das contas bancárias com respectivos extratos e conciliações bancárias, bem como todos os demais saldos de Tesouraria, dinheiro em espécie e demais valores, se houver;

7.3.3.2. contratos e convênios celebrados pelo Conselho;

7.3.3.3. demonstrativos contábeis legalmente exigíveis na data da solicitação;

7.3.3.4. demonstrativo de débitos do Conselho com credores privados, bem como eventuais restos a pagar na forma da legislação aplicável;

7.3.3.5. comprovantes de regularidade do Conselho junto à Fazenda Pública Federal, estadual e municipal, à Previdência Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, evidenciando eventuais parcelamentos;

7.3.3.6. inventário de dívidas e créditos a receber (dívida ativa), bem como relação de processos judiciais e administrativos em que o Conselho figure como parte, com a indicação do foro, do número do processo, das partes e do valor da causa;

7.3.3.7. estrutura organizacional do Conselho com demonstrativo do quadro de empregados públicos e respectivos cargos e funções.

7.4. O Plenário eleito pode requerer, por escrito, o acesso direto a quaisquer documentos ou registros já existentes, o qual será concedido no prazo máximo de 5 (cinco) dias.

7.4.1. No caso de informações e registros em formato eletrônico, o Plenário eleito tem direito a acesso direto e irrestrito para consultas.

7.4.2. O acesso de que trata o item 7.4.1 é assegurado a todas as instalações do Conselho na sede e fora da sede, vedada a retirada de documentos, equipamentos, programas ou quaisquer outros bens da autarquia.

7.5. O Plenário eleito pode designar comissão de transição composta de no máximo 5 (cinco) pessoas, coordenada por um deles, cujos membros terão acesso às informações, documentos, registros e sistemas de que trata este manual.

7.5.1. A designação a que se refere este artigo será feita por meio de documento escrito, dirigido ao Plenário substituído, em que conste nome completo, número da cédula de identidade e número de inscrição no CPF de cada um dos integrantes da comissão de transição, além do limite de delegação a cada um deles, se houver.

7.5.2. O Plenário eleito poderá requisitar locais de trabalho, para uso da comissão de transição, nas dependências do Conselho, para onde poderão ser transportados os documentos e bens de que trata este manual.

7.5.3. Os membros da comissão de transição não poderão manter contato direto com empregados públicos do Conselho para solicitação de documentos ou adoção de providências. Os contatos serão realizados por meio do coordenador da comissão de transição com os empregados previamente designados pelo Plenário substituído.

7.6. O Plenário substituído pode designar comissão de transição composta de no máximo 6 (seis) pessoas, coordenadas por um deles, cujos membros terão acesso às informações, documentos, registros e sistemas de que trata este manual.

7.6.1. A designação a que se refere o item 7.6, será feita por meio de Portaria de designação, em que conste nome completo, cargo ocupado, lotação de cada um dos integrantes da comissão de transição, além do limite de delegação a cada um deles, se houver.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. Aplicam-se ao Plenário eleito e aos componentes da comissão de transição por ela designada os mesmos deveres e responsabilidades imputáveis ao Plenário substituído relativamente ao zelo e ao sigilo das informações, documentos, registros, sistemas e bens a que tiverem acesso em função deste manual.

8.2. Dúvidas decorrentes da aplicação deste manual serão resolvidas pelo Plenário do Cofen ou por quem por ele for designado.

9. FORMULÁRIOS

Não há.

10. APÊNDICES

RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO ENTRE GESTÕES DO CONSELHO _____ PARA O TRIÊNIO ____/____

INTRODUÇÃO

1. COMISSÃO DE TRANSIÇÃO.

Nome	Endereço	Identidade	CPF	Limite de delegação

Fonte: _____.

2. PRINCIPAIS DIRIGENTES DO CONSELHO.

O Plenário da Gestão ____/____ teve a seguinte composição:

Tabela 1 – Principais dirigentes.

Nomeado	Cargo	Período de atuação	Documento de Nomeação	Documento de Exoneração

Fonte: _____.

3. GESTÃO DE PESSOAL.

3.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.2 LEVANTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Tabela 2 – Total de empregados públicos na instituição

Tipo	Qtde	Total
Funcionários Efetivos		

Funcionários Comissionados		
Terceirizados		
Estagiários		

Total de gastos mensais com pessoal.

Fonte: _____.

Tabela 3 – Tipo de empregados públicos lotados por unidade funcional.

Unidade Funcional	Carreira	Terceirizados	Comissionado	Estagiário	Total
Total					

Fonte: _____.

3.3 RELAÇÃO DE VALORES DAS GRATIFICAÇÕES.

4. RECURSOS FINANCEIROS.

4.1 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DO EXERCÍCIO COM RESPECTIVOS ELEMENTOS DE RECEITAS E DESPESAS.

4.2 DISPONIBILIDADE FINANCEIRA.

4.3 VALORES DOS ÚLTIMOS DOZE (12) MESES DE DIÁRIAS, AUXÍLIO DE REPRESENTAÇÃO E JETONS.

4.4 CUSTOS FIXOS MENSAIS.

4.5 DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA CORRENTE.

4.6 RELAÇÃO DE COMPROMISSOS FINANCEIROS DE LONGO PRAZO.

4.7 DEMONSTRATIVO DE SALDOS TRANSFERIDOS: TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS EM BANCO; CONCILIAÇÃO BANCÁRIA; RELAÇÃO DE VALORES; DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR.

4.8 DEMONSTRATIVO DE DÉBITOS DO CONSELHO COM CREDORES PRIVADOS.

4.9 TERMO DE VERIFICAÇÃO DE SALDOS EM BANCO.

4.10 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA E RELAÇÃO DE VALORES.

4.11 DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR.

4.12 RELAÇÃO ANALÍTICA DOS ELEMENTOS QUE COMPÕE O ATIVO.

4.13 RELAÇÃO DE ATRASOS NO RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E PATRONAIS.

4.14 DESPESA COM PASSAGENS E TRANSPORTE.

Tabela 4 – Despesa com passagens e transporte.

Mês	Valor
Janeiro	
Fevereiro	
Março	
Abril	
Mai	
Junho	
Julho	
Agosto	
Setembro	
Outubro	
Novembro	
Dezembro	
Total	

Fonte: _____.

4.15 INVENTÁRIO DE DÍVIDAS E CRÉDITOS A RECEBER (DÍVIDA ATIVA).

4.16 RELAÇÃO DE PROCESSOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS EM QUE O CONSELHO FIGURE COMO PARTE, COM A INDICAÇÃO DO FORO, DO NÚMERO DO PROCESSO, DAS PARTES E DO VALOR DA CAUSA.

4.17 COMPROVANTES DE REGULARIDADE DO COFEN / CONSELHOS REGIONAIS JUNTO À FAZENDA PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, À PREVIDÊNCIA SOCIAL E AO FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO, EVIDENCIANDO EVENTUAIS PARCELAMENTOS.

5. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.

5.1 ATIVIDADES FINALÍSTICAS.

5.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

5.3 INICIATIVAS ESTRATÉGICAS DA GESTÃO.

6. FORNECEDORES COM CONTRATOS ATIVOS.

Tabela 5 – Fornecedores com contratos ativos.

PAD	Contrato	Data Final	Descrição	Empresa	Valor	Unidade Funcional	Observação

Fonte: _____.

7. CONVÊNIOS.

7.1 RELAÇÃO DOS CONVÊNIOS ATIVOS E PENDENTES.

7.1.1 PLATEC.

Tabela 6 – PLATEC - Eventos.

PAD	Regional	Evento	Valor/ Cofen	Valor Parceiros/ Coren	Valor Total	Aprovação Plenária
		Total				
		Empenhado				
		Pendente de empenho				

Fonte: _____.

Tabela 7 – PLATEC – Eventos pendentes.

PAD	Regional	Evento	Valor/ Cofen	Valor Parceiros/ Coren	Valor Total	Aprovação Plenária
		Total				

Fonte: _____.

Tabela 8 – PLATEC – Exercícios anteriores.

PLATEC - Exercícios Anteriores - Despesa de Capital						
PAD	Regional	Evento	Valor/Cofen	Valor Parceiros/ Coren	Valor Total	Aprovação Plenária
		Total				
		Total empenhado				
		Pendente de empenho				

Fonte: _____.

8. COMISSÕES, GRUPOS DE TRABALHO E CÂMARAS TÉCNICAS.

8.1 CÂMARAS TÉCNICAS.

Tabela 9 – Câmaras Técnicas.

Câmara Técnica de Atenção à Saúde - CTAS			
Data de início	Objetivo	Integrantes	Formação Profissional

Câmara Técnica de Legislação e Normas - CTLN			
Data de início	Objetivo	Integrantes	Formação Profissional

Câmara Técnica de Fiscalização - CTFIS			
Data de início	Objetivo	Integrantes	Formação Profissional

Câmara Técnica de Educação e Pesquisa - CTEP			
Data de início	Objetivo	Integrantes	Formação Profissional

CONARENF – Subordinada pela CTEP			
Data de início	Objetivo	Integrantes	Formação Profissional

Fonte: _____.

8.2 COMISSÕES.

Tabela 10 – Comissões.

Data de Início	Objetivo	Integrantes

Fonte: _____.

8.3 GRUPOS DE TRABALHO.

Tabela 11 – Grupos de Trabalho.

Data de Início	Objetivo	Integrantes

Fonte: _____.

CONSIDERAÇÕES.