

Assunto:

Norma de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Aprovação:

559ª Reunião Ordinária de Plenário do Cofen, em 24/11/2023.

Vigência:

24/11/2023

**MANUAL DE CONDUTA
PARA OS AGENTES
PÚBLICOS DO SISTEMA
COFEN/CONSELHOS
REGIONAIS DE
ENFERMAGEM - MAN 315**

Sumário

1. FINALIDADE.....	3
2. ÁREAS RESPONSÁVEIS.....	3
3. CONCEITUAÇÃO	3
4. ABREVIATURAS	5
5. COMPETÊNCIAS.....	5
6. PROCEDIMENTOS.....	6
7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	17
8. DISPOSIÇÕES GERAIS	18
9. FORMULÁRIOS	19
10. ANEXOS	19

1. FINALIDADE

- 1.1 O Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem constitui o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios que fundamentam a política de conduta pessoal e profissional no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, devendo nortear os relacionamentos internos e externos com os segmentos da sociedade, visando alcançar padrão de comportamento ético e íntegro que proporcione lisura e transparência dos atos praticados na prestação de serviços do Cofen e dos Coren-s.

2. ÁREAS RESPONSÁVEIS

- 2.1 Área Gestora – Presidência do Cofen e dos Coren-s.
2.2 Área Corresponsável – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen e Coren-s.

3. CONCEITUAÇÃO

3.1 AGENTE PÚBLICO

É toda pessoa que exerça (por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer forma de investidura ou vínculo) mandato, cargo, emprego ou função pública, mesmo que de forma transitória, terceirizada ou sem remuneração.

3.2 ASSÉDIO MORAL

É toda conduta praticada pelo agente público, em qualquer nível hierárquico, ou pelos colegas de trabalho que vise a tornar o ambiente de trabalho insuportável, por meio de ações repetitivas que atinjam a moral, a dignidade e a autoestima do trabalhador, sem qualquer motivo que lhe dê causa, acarretando danos físicos, psicológicos e morais a esse trabalhador.

3.3 ASSÉDIO SEXUAL

Caracteriza-se por uma ação reiterada, mas dependendo do caso pode até ser considerado como um ato único, em que a vítima, que pode ser mulher ou homem, acaba sendo intimidada com incitações sexuais inoportunas.

3.4 DIREITOS HUMANOS

Os direitos humanos são normas que reconhecem e protegem a dignidade de todos os seres humanos. Os direitos humanos regem o modo como os seres humanos individualmente vivem em sociedade e entre si, bem como sua relação com o Estado e as obrigações que o Estado tem em relação a eles.

3.5 DISCRIMINAÇÃO

A discriminação é a ausência de igualdade ou a manifestação das preferências, causando cisões sociais entre os indivíduos.

3.6 HIERARQUIA

A hierarquia faz referência aos diferentes níveis de comando encontrados em uma organização que ordena a distribuição dos poderes e autoridades, o que diferencia um nível hierárquico do outro.

3.7 IMAGEM INSTITUCIONAL

A imagem institucional é formada pelo conjunto de ações que formam a reputação da instituição.

3.8 INTERNET

Rede global composta pela interligação de inúmeras redes, provendo comunicação e informações das mais variadas áreas de conhecimento.

3.9 PATRIMÔNIO

É o conjunto de bens, direitos e obrigações de uma organização ou pessoa física.

3.10 PRECONCEITO

É o pré-julgamento, a discriminação pelo ato de diferenciar, de dar tratamento diferente.

3.11 PROPRIEDADE INTELECTUAL

A Propriedade Intelectual protege as criações intelectuais, facultando aos seus titulares direitos econômicos os quais ditam a forma de comercialização, circulação, utilização e produção dos bens intelectuais ou dos produtos e serviços que incorporam tais criações intelectuais. A Propriedade Intelectual lida com os direitos de propriedade das coisas intangíveis oriundas das inovações e criações da mente humana. Ela engloba os Direitos Autorais e os Cultivares (obtenções vegetais ou variedades vegetais) e a Propriedade Industrial (patentes, desenhos e modelos industriais, marcas, nomes e designações empresarias, indicações geográficas, proteção contra a concorrência desleal).

3.12 REDES SOCIAIS

Estruturas sociais digitais compostas por pessoas ou organizações conectadas por um ou vários tipos de relações, que partilham valores e objetivos comuns.

3.13 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Ações que objetivam viabilizar e assegurar a disponibilidade, a integridade, a confidencialidade e a autenticidade das informações.

3.14 UNIDADE FUNCIONAL

É a unidade institucionalizada que compõe a estrutura organizacional e que reúne a equipe de agentes públicos, atribuições, processos, responsabilidades e competências com finalidades e similaridades específicas.

4. ABREVIATURAS

- 4.1 CGU - Controladoria-Geral da União.
- 4.2 CIPA - Comissão Prevenção de Acidentes.
- 4.3 COD - Código.
- 4.4 Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.5 Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.6 DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.7 DTIC - Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- 4.8 GSI - Gabinete de Segurança Institucional da Presidência da República.
- 4.9 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 4.10 MAN - Manual.
- 4.11 PAD - Processo Administrativo.
- 4.12 PR - Presidência da República.

5. COMPETÊNCIAS

5.1 Compete ao Agente Público:

- I. Conhecer e cumprir as recomendações do Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

5.2 Compete à Divisão de Gestão de Pessoas:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- III. Colaborar com a Corregedoria-Geral ou com a área correspondente, no encaminhamento e instrução de casos decorrentes de comportamentos contrários aos padrões de conduta previstos no manual.
- IV. Realizar palestra e cursos sobre os temas contidos no Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem para sensibilização dos agentes públicos.
- V. Encaminhar à Presidência os casos que tiver ciência de comportamentos contrários às recomendações contidas no Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, para conhecimento e tomada de providências cabíveis.

5.3 Compete à Corregedoria-Geral:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- III. Orientar a Presidência sobre a deflagração de procedimentos para apuração ou responsabilização de agentes públicos por condutas contrárias aos padrões estabelecidos no Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

5.4 Compete à Presidência:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- III. Aplicar as sanções para correção de conduta do agente público do Cofen e dos Coren-s sugeridas pela comissão competente.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 CONDUITAS NO LOCAL DE TRABALHO

6.1.1 Respeito à hierarquia.

- 6.1.1.1 Os níveis hierárquicos devem estar em harmonia e focados em desempenhar suas funções com eficiência, eficácia e qualidade.
- 6.1.1.2 Aos indivíduos, cabe honrar o cargo e/ou função que exercem na hierarquia organizacional, respeitar e cumprir às ordens e comandos emanados das chefias, desempenhando atividades com prazos cabíveis e atentando sempre ao que lhe for passado com finalidade de evitar atitudes negligentes.

6.1.2 Agentes públicos:

- 6.1.2.1 O agente público não poderá jamais desprezar o elemento ético de sua conduta. Assim, não terá que decidir somente entre o legal e o ilegal, o justo e o injusto, o conveniente e o inconveniente, o oportuno e o inoportuno, mas principalmente entre o honesto e o desonesto, consoante as regras contidas no art. 37, caput, e §4º, da Constituição Federal. Devendo ser acrescida a ideia de que o fim é sempre o bem comum e o equilíbrio entre a legalidade e a finalidade, tendo como dever:
 - I. Atender à legislação.
 - II. Garantir o cumprimento de todas as políticas, normas e procedimentos da instituição para que as atividades sejam feitas de maneira correta.

- III. Ser leal ao Cofen e aos Coren-s, e ao interesse público, zelando pelo cargo e funções que exerce.
- IV. Realizar diariamente o cumprimento da jornada estipulada no contrato de trabalho.
- V. Manter atualizados endereços, telefones, e-mails, informações da carteira de trabalho e dados pessoais, informando à área de Gestão de Pessoas qualquer alteração.
- VI. Manter o superior informado em caso de ausências ou atrasos que possa impactar na jornada diária de trabalho.
- VII. Utilizar o crachá em todas as dependências do Cofen e dos Coren-s, obrigatoriamente, para a identificação e segurança. Deve estar posicionado no peito de maneira que seja visível. A utilização do crachá é de uso personalíssimo, não podendo ser utilizado por terceiros sob pena de sanção disciplinar.
- VIII. Não fumar nas dependências do Cofen e dos Coren-s.
- IX. Em caso de atender ligações, fazer de forma clara e objetiva, identificando a organização/setor e quem está falando.
- X. Ao comunicar-se em público, que seja de forma cordial, mantendo postura gentil e utilizando linguajares adequados evitando gírias, expressões vulgares e impróprias.

6.2 DIREITOS HUMANOS

- 6.2.1 O Cofen e os Coren-s respeitam e zelam pela proteção dos direitos humanos reconhecidos internacionalmente, prezando por um ambiente de trabalho harmonioso e compartilhando a responsabilidade de desenvolver e encorajar o respeito pelos direitos individuais e fundamentais sem qualquer tipo de distinção à pessoa.
- 6.2.2 Em casos que possam ferir os Direitos Humanos nas dependências do Cofen ou dos Coren-s deverão ser imediatamente comunicados à autoridade competente.

6.3 DISCRIMINAÇÃO E PRECONCEITO

- 6.3.1 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem veda comportamentos discriminatórios em função de cor, gênero, crença/credo, nacionalidade, orientação sexual, origem social, preferências políticas, entre outros, não sendo práticas aceitáveis.
- 6.3.2 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem preza por um comportamento responsável enquanto cidadão corporativo, sendo o respeito à dignidade humana um fator primordial ao desenvolvimento sustentável.
- 6.3.3 É dever de todos participar da construção de um ambiente de trabalho inclusivo, tratando colegas de trabalho e outros públicos de relacionamento do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem de forma respeitosa e igualitária.

6.3.4 As relações entre as pessoas deverão ser fundamentadas no respeito sem discriminação de qualquer natureza para que todos possam trabalhar em um ambiente agradável e de forma respeitosa, segundo os princípios e pressupostos legais, éticos e dos direitos humanos, evitando comentários e atitudes que possam constranger os demais agentes públicos. Todos devem ser tratados de forma igualitária com as mesmas oportunidades e valorização.

6.4 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

6.4.1 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem considera a informação um ativo de grande valor e que deve ser tratado com responsabilidade e confidencialidade, portanto, deve-se:

- I. Preservar o caráter confidencial das informações que estejam acessíveis, independentemente de sua natureza (estratégica ou tecnológica).
- II. Mantê-las na esfera exclusiva dos agentes públicos envolvidos no processo e jamais utilizá-las para benefício próprio, inclusive após o desligamento do Cofen ou dos Coren-s.
- III. Manter sigilo profissional: ter cuidado ao tecer comentários sobre os documentos e as atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Esse cuidado deve ser tomado em qualquer local ou veículos de comunicação e até mesmo em eventuais trocas de informações com representantes desses veículos.
- IV. Obter autorização prévia do superior imediato ou área responsável para promover palestras, conferências, apresentações, publicações, comentários ou outra forma de comunicação com o público externo, por meio dos quais sejam expostos conceitos, planos, resultados, estratégias, nome e imagem do Cofen ou dos Coren-s.
- V. Ao realizar trabalhos acadêmicos sobre o Cofen ou Coren-s ou fornecer materiais e informações para terceiros que o façam somente com a autorização e/ou acompanhamento da área responsável pelo assunto e/ou pela Assessoria de Comunicação. O resultado do trabalho de natureza intelectual e de informações estratégicas gerados na autarquia é de propriedade exclusiva do Cofen e dos Coren-s.
- VI. Seguir a Política de Segurança da Informação ou normas e procedimentos que abrangem um conjunto de medidas referentes ao uso correto das informações do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, garantindo a sua confidencialidade, integridade e correta divulgação.
- VII. Comunicar ao superior imediato ou área responsável todo e qualquer incidente relacionado à Segurança da Informação que for identificado dentro e fora dos perímetros do Cofen ou dos Coren-s para que se possa tomar as devidas providências.
- VIII. Prezar pela qualidade dos dados inseridos nos sistemas, pois deles dependem dos resultados obtidos nas análises das informações do Cofen ou dos Coren-s.

- IX. Reportar o mais rápido possível ao Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) qualquer não conformidade operacional encontrada nos sistemas, seja ela gerada por erros sistêmicos, seja por processos equivocados.
- X. Comprometer-se integralmente com os pilares da segurança da informação: confidencialidade, integridade e disponibilidade.
- XI. Seguir os princípios de proteção de dados pessoais estabelecidos pela legislação brasileira (Lei Geral da Proteção de Dados - Lei nº 13.709/18).
- XII. Não realizar fotocópias de documentos ou dados confidenciais do Cofen ou dos Coren-s sem autorização ou motivação de necessidade de assunto de trabalho.
- XIII. Não ceder ou compartilhar a senha pessoal de acesso a sistemas do Cofen ou dos Coren-s, mesmo que a outros agentes públicos no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

6.5 CUIDADOS COM A PROPRIEDADE INTELECTUAL

6.5.1 Observar:

- I. Textos, relatórios, pareceres, *softwares*, dentre quaisquer outros materiais desenvolvidos no âmbito da organização, são de propriedade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- II. Não é permitido o uso individual ou cessão a terceiros do material citado no inciso anterior sem autorização formal dos gestores do Cofen ou dos Coren-s.
- III. O agente público deverá manter em sigilo toda a propriedade intelectual do Cofen e dos Coren-s que não seja de domínio público.
- IV. Os produtos de trabalho intelectual desenvolvidos ou criados por qualquer agente público, durante o exercício de suas atividades profissionais, são de propriedade do Cofen e dos Coren-s, mesmo após o término do vínculo empregatício ou contratual.

6.6 UTILIZAÇÃO DE INTERNET E REDES SOCIAIS

6.6.1 A reputação e a credibilidade são ativos importantes, pois contribuem para fortalecer a imagem da organização como entidade sólida e confiável.

6.6.2 A participação dos seus agentes públicos na internet e mídias sociais afeta a reputação e credibilidade da imagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, portanto, alguns cuidados são essenciais, como:

- I. Não compartilhar imagens (fotos ou vídeos) da instituição, dos agentes públicos em redes sociais ou qualquer forma de comunicação sem o consentimento do Cofen ou dos Coren-s.
- II. Ao afirmar em seu perfil que você é um agente público do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, deve-se atentar as publicações para não contradizer as diretrizes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

- III. Não é permitido divulgar informações de uso interno ou confidencial, bem como a rotina de trabalho.
- IV. Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e internet, eventuais mensagens que versem sobre assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso, político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- V. Cadastrar-se nas mídias sociais somente com seu e-mail pessoal, pois o e-mail corporativo deve ser utilizado exclusivamente com finalidade profissional.
- VI. Somente compartilhar as campanhas e postagens referentes ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem que já foram divulgadas nos perfis oficiais.
- VII. Utilizar os avanços técnicos e científicos ao seu alcance ou do seu conhecimento.

6.7 IMAGEM INSTITUCIONAL

- 6.7.1 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem zela pela imagem e reputação que construiu ao longo dos anos, orientadas pela seriedade, ética, profissionalismo e excelência na prestação de serviços aos Conselhos Regionais de Enfermagem, profissionais e à sociedade de modo geral.
- 6.7.2 A construção de uma imagem institucional positiva deve começar pelas suas raízes. Um dos fatores que podem potencializar a imagem institucional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem é a sua responsabilidade socioambiental.
- 6.7.3 Em se tratando das nossas atitudes em relação ao nome Cofen ou dos Coren-s, devemos conceber que representamos o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, e que conseqüentemente, temos que levar em consideração alguns cuidados e zelar por sua imagem, como por exemplo:
 - I. Não utilizar vestimentas, utensílios e qualquer outro material com a marca Cofen ou Coren em eventos e ocasiões que contrariem os princípios institucionais da Autarquia.
 - II. Não espalhar comentários, queixas, reclamações indesejadas a terceiros de modo que prejudique a imagem institucional do Cofen ou dos Coren-s.
 - III. Melhorar a imagem institucional é uma meta constante para todos os agentes públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

6.8 CUIDADOS COM O PATRIMÔNIO E OS RECURSOS UTILIZADOS NAS OPERAÇÕES

- 6.8.1 O cuidado com o patrimônio e os recursos do Cofen e dos Coren-s é exemplo de dedicação e respeito ao trabalho.

6.8.2 Zelar pelos objetos, equipamentos, móveis e imóveis demonstra responsabilidade, evita prejuízos e se reflete em benefícios para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

6.8.3 São deveres de todos empregados(as) públicos(as):

- I. Zelar pela integridade do patrimônio do Cofen e dos Coren-s.
- II. Não utilizar para fins particulares e satisfação de interesses pessoais os recursos, o patrimônio, os equipamentos e as instalações do Cofen ou dos Coren-s, uma vez que devem servir exclusivamente para o uso na rotina de trabalho.
- III. Submeter à avaliação do Cofen e dos Coren-s questões relativas à doação, à venda e à cessão de uso de imóveis. A Autarquia deve considerar questões socioambientais para esse processo.
- IV. Utilizar os meios de comunicação da organização internet, e-mail e telefone para assuntos que sejam pertinentes ao trabalho. Tolera-se a utilização moderada desses meios de comunicação para fins pessoais, desde que esse uso não contrarie normas e orientações internas ou prejudique o trabalho.
- V. Não retirar das dependências do Cofen ou dos Coren-s, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento, livro ou bem pertencente ao patrimônio público.
- VI. Não utilizar os equipamentos do Cofen ou dos Coren-s para fins pessoais como gravar músicas, filmes e fotos pessoais.
- VII. Os recursos do Cofen ou dos Coren-s não se prendem apenas ao computador, mas em uma vasta lista como materiais de escritório, máquina de fotocópia, entre outros. Todos esses recursos devem ser usados com a finalidade de auxiliar o agente público na realização de seu trabalho.

6.9 ASSÉDIO MORAL E SEXUAL

6.9.1 Assédio Moral

6.9.1.1 Assédio moral consiste na repetição deliberada de gestos, palavras (orais ou escritas) e/ou comportamentos de natureza psicológica, os quais expõem, a pessoa a situações humilhantes e constrangedoras, capazes de lhes causar ofensa à personalidade, à dignidade ou à integridade psíquica ou física, com o objetivo de excluí-los(as) das suas funções ou de deteriorar o ambiente de trabalho.

6.9.1.2 Para que o assédio moral seja reconhecido, é necessária que a conduta seja repetitiva, ou seja, que a situação seja praticada mais de uma vez, em várias oportunidades, funcionando como uma espécie de perseguição.

6.9.1.3 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Depreciar ou criticar o trabalho do outro a fim de exercer qualquer espécie de pressão psicológica;
- II. Prejudicar, por qualquer meio, o desenvolvimento do trabalho alheio, com vistas a diminuir sua qualidade, seja em proveito próprio ou alheio;

III. Promover maus-tratos, coações, ameaças ou outros atos de intimidação física ou psicológica, de forma continuada ou não.

6.9.2 O que não é considerado assédio moral

6.9.2.1 Toda instituição possui determinadas imposições, cobranças e avaliações de seus agentes públicos. Essas condutas são bastante comuns e não se configuram como assédio moral. Antes de denunciar ou mesmo entrar com uma ação judicial, o mesmo deve ter clareza sobre aquilo que é e o que não é considerado assédio moral.

6.9.2.2 Quando a instituição transfere um agente público de posto em decorrência de uma prioridade institucional, por exemplo, não é considerado assédio moral. Da mesma forma, uma exigência com relação à execução do trabalho, ou ainda, chamar a atenção por um comportamento inadequado, não são considerados como assédio moral.

6.9.2.3 Além da prática ser reiterada, é necessário que exista a humilhação, o constrangimento ou mesmo a inferiorização da pessoa para que seja reconhecido o assédio moral. Situações como não passar tarefas, dar instruções erradas com o objetivo de prejudicar, expor publicamente, fazer brincadeiras ou críticas em público, proibir colegas de trabalho de conversarem com ele e até impor horários injustificados, são exemplos de situações que configuram o assédio moral e merecem providências por parte do Cofen ou dos Coren-s.

6.9.2.4 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Criticar o trabalho de forma injusta e demasiada.
- II. Usar tecnologias para controlar e monitorar a frequência de um indivíduo em específico.
- III. Dependendo do tipo de atividade desenvolvida, pode haver períodos de maior volume de trabalho. A realização de serviço extraordinário é possível, se dentro dos limites da legislação e por necessidade de serviço. A sobrecarga de trabalho só pode ser vista como assédio moral se usada para desqualificar especificamente um indivíduo ou se usada como forma de punição.
- IV. Exigir que o trabalho seja cumprido com eficiência e estimular o cumprimento de metas não é assédio moral. Toda atividade apresenta certo grau de imposição a partir da definição de tarefas e de resultados a serem alcançados. No cotidiano do ambiente de trabalho, é natural existir cobranças, críticas e avaliações sobre o trabalho e o comportamento profissional. Por isso, eventuais reclamações por tarefa não cumprida ou realizada com displicência não configuram assédio moral.
- V. Condição física do ambiente de trabalho (ambiente pequeno e pouco iluminado, por exemplo) não representa assédio moral, a não ser que o profissional seja colocado nessas condições com o objetivo de desmerecê-lo frente aos demais.

6.9.3 Assédio Sexual

6.9.3.1 O assédio sexual viola a dignidade da pessoa humana e os direitos fundamentais da vítima, tais como a liberdade, a intimidade, a vida privada, a honra, a igualdade de tratamento, o valor social do trabalho e o direito ao meio ambiente de trabalho sadio e seguro. De cunho opressivo e discriminatório constitui violação a Direitos Humanos.

6.9.3.2 Como regra geral, é necessária a reiteração da conduta do assediador, a insistência. Entretanto, após analisar o caso concreto é possível que o ato, mesmo que isolado a um dado momento e restrito a uma única situação, seja caracterizado como assédio sexual.

6.9.3.3 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Solicitar favores sexuais, utilizar linguagem explícita, fazer comentários sobre corpo ou vestuário ou ainda sobre atividades sexuais de outrem.
- II. Brincadeiras de mau gosto entre colegas de trabalho, usando palavras de baixo calão e apelidos não aprovados.
- III. Olhar ou fazer insinuações sugestivas.
- IV. Exercer contato físico inapropriado.
- V. O conhecimento de qualquer conduta que caracterize assédio deve ser comunicado nos canais instituídos para esta finalidade no âmbito do Cofen ou dos Coren-s.

6.9.4 Como ocorre o assédio sexual? Como é possível identificá-lo?

6.9.4.1 Diferente do assédio moral, o assédio sexual possui definição desde 2001 pelo Código Penal. Apesar de os requisitos do crime não precisarem ser utilizados para o seu reconhecimento pelo Direito Trabalhista e Civil, a existência de uma definição auxilia a delimitar melhor a conduta.

6.9.4.2 A seguir, apresentaremos uma lista de hipóteses que podem ser consideradas passíveis de indenização ou até criminalização por configurarem assédio sexual. Algumas delas podem, inclusive, configurar assédio moral e assédio sexual, simultaneamente. Vale destacar que esta lista não é definitiva, mas pode ser usada como balizadora para identificar casos preocupantes que mereçam atenção dos gestores e empregadores.

6.9.4.3 A título exemplificativo elencam-se algumas hipóteses:

- I. Conversas indesejadas ou exposição de assuntos sexuais indesejados.
- II. "Passar cantada", excesso de contato físico, ou atos de indiscrição em extensões do ambiente de trabalho (como *happy hour*, confraternizações etc.), sem o consentimento da pessoa.
- III. Exigir favores sexuais em troca de promoção ou como chantagem para não demitir.
- IV. Usar características da pessoa como forma de depreciação ou envergonhá-la.

V. Fazer contato físico indesejado com teor sexual, mesmo com o intuito meramente de constranger (exemplo: encostar em partes íntimas, “beijo roubado”, encostar na parede, forçar atos sexuais, dentre outros).

6.9.5 Saúde e Segurança

6.9.5.1 Segurança do trabalho é um conjunto, normas, procedimentos, atividades e práticas preventivas, que devem ser adotadas com objetivo de melhorar o ambiente laboral e prevenir acidentes de trabalho e doenças ocupacionais. É uma atividade multidisciplinar relacionada com segurança, saúde e qualidade de vida das pessoas em suas ocupações laborativas e que faz uso de metodologias e técnicas apropriadas.

6.9.5.2 Pode ser entendida como ciência, que através de metodologias e técnicas apropriadas, estuda as possíveis causas de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, objetivando a prevenção de sua ocorrência.

6.9.5.3 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem garante a todos os seus agentes públicos condições adequadas de trabalho, baseada nos mais elevados princípios de higiene e segurança, realizando e avaliando continuamente ações preventivas e corretivas. Contudo, é de responsabilidade destes estarem atentos às normas e procedimentos para a realização de suas atividades profissionais, preservando sua integridade física e de seus colegas, internamente e quando em atendimento externo.

6.9.5.4 Portanto, são consideradas ações básicas para aplicar no dia a dia, para garantir o bem-estar e a integridade de toda a equipe:

- I. Evitar a exposição imprudente ao risco - Alguns acidentes podem acontecer por imprudência do agente público. Se alguma situação próxima a você demonstrar perigo iminente, não se aproxime. Esse pensamento deve ser difundido por todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem para que, assim, se torne uma ideia ampla.
- II. Manter o local de trabalho limpo e organizado - Muitos acidentes ocorrem por desorganização da área de trabalho. Por exemplo, uma caixa deixada no caminho, um clipe largado no chão, algum produto vazando pelo piso e outros desleixos podem custar caro.
- III. Cada agente público deve cumprir com todas as normas referentes à saúde e à segurança e ficar atento para qualquer tipo de atividade que possa, eventualmente, causar algum tipo de acidente.
- IV. Emergências como acidentes de trabalho, devem ser tratadas de maneira responsável e rapidamente relatadas a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e Assédio (CIPAA).
- V. Não será permitido nenhum comportamento que coloque em risco a saúde e a segurança dos agentes públicos.

6.9.6 Sugestões para um bom relacionamento

6.9.6.1 Relacionamento Interpessoal

6.9.6.1.1 O relacionamento interpessoal refere-se à interação entre pessoas, grupos e times, seja ele no meio profissional, pessoal ou familiar.

6.9.6.1.2 No viés profissional, o relacionamento interpessoal é a forma como os colegas de trabalho se relacionam. Manter bons relacionamentos profissionais é imprescindível para o sucesso na carreira de qualquer profissional, já que são eles que geram um *networking* de qualidade e contribuem para um clima positivo na equipe.

6.9.6.1.3 Saber se relacionar bem no trabalho é uma das habilidades mais valorizadas atualmente no universo corporativo. Entretanto, é preciso ter cuidado para não extrapolar nos relacionamentos, pois isso pode prejudicar o seu desempenho ao invés de produzir resultados positivos.

6.9.6.1.4 São orientações de como os agentes públicos podem melhorar as suas relações interpessoais:

- I. Buscar o autoconhecimento - desenvolver um bom relacionamento com as pessoas, mas, acima de tudo, conhecer-se a si mesmo. Além de ser importante para a sua inteligência emocional, é um passo fundamental para melhorar as suas relações. Quando sabemos lidar com as nossas limitações, conseguimos mudar a nós mesmos e pelo exemplo os demais.
- II. Ser comunicativo - ser simpático, saber conversar, desenvolver conversas claras e objetivas. Saber conversar sobre diversas ideias e assuntos e manter sempre uma boa comunicação com todos.
- III. Demonstrar interesse pelas pessoas - ser receptivo e educado. Assim, as pessoas não se sentirão desconfortáveis quando procurarem por você. Escute-os com atenção, seja sincero e demonstre interesse verdadeiro pelo outro.
- IV. Ser simpático - demonstrar simpatia ao receber as pessoas, sorrir e se mostrar disponível. A possibilidade dessa postura ser retribuída é maior quando você recebe as pessoas de forma educada.
- V. Ter boa vontade - quando for solicitado para ajudar alguém ou realizar alguma atividade, faça com vontade, seja afável e se mostre disponível. Faça as atividades com bom ânimo.
- VI. Ser educado - cumprimente as pessoas, chame-as pelo nome e seja educado na hora de conversar. Dizer um bom dia, boa noite, desejar um bom fim de semana ou perguntar como a pessoa está se sentindo, são gestos de cordialidade que resultam em um ambiente de trabalho mais salutar.
- VII. Ser uma pessoa prestativa - Tratar todos com gentileza em suas relações e receber tudo isso em troca.
- VIII. Reconhecer seus erros – todos estão sujeitos ao erro. Reconhecê-los será sempre o caminho mais nobre, uma vez que a humildade gera a confiança das pessoas.

- IX. Ter empatia - se colocar no lugar dos outros, sem julgar. Entender e ajudar da melhor forma. Lembre-se que as pessoas são diferentes, e as suas reações nem sempre serão do jeito que você acha que deve ser.
- X. Saber receber e fazer críticas faz parte do crescimento das pessoas. Portanto, saiba recebê-las com humildade e atenção. Ao criticar alguém, avalie as suas colocações e saiba repassar de forma construtiva.
- XI. Dialogar nas horas certas.
- XII. Evitar participar de conversas com maledicências e conteúdo de veracidade duvidosa no ambiente de trabalho.
- XIII. Utilizar o bom senso e a polidez para desfazer mal-entendidos.

6.9.7 Vestuário

- 6.9.7.1 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem entende que roupas e acessórios são manifestações de estilos, preferências e personalidade. Porém, recomenda-se que todos utilizem roupas adequadas ao ambiente de trabalho, de acordo com as diretrizes e as recomendações do Cofen e dos Coren-s.
- 6.9.7.2 Os agentes públicos em exercício de suas atividades profissionais representam a imagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem por esta razão, devem trajar-se e comportar-se de forma a valorizar essa imagem, e de estar de acordo com os padrões institucionais. A forma de vestir-se no ambiente de trabalho é uma ferramenta do *marketing* pessoal que contribui decisivamente para a formação de uma imagem de profissionalismo e credibilidade.
- 6.9.7.3 Vestir-se apropriadamente é ter a consciência de que, ao se apresentar pela Autarquia, o agente público se torna um representante do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e a forma como se veste causa uma impressão que irá depor a favor ou contra a sua imagem e a Autarquia que ele representa.
- 6.9.7.4 Portanto, é preciso cautela para ousar nos *looks*. “A imagem pessoal, dentro do ambiente corporativo reflete a marca da organização em que a pessoa trabalha”.
- 6.9.7.5 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem não tem um estatuto definido a respeito de como os agentes públicos devem se vestir por acreditar que essa é uma questão implícita. Nesse caso a dica é:
 - I. Pensar qual a mensagem que se quer passar no ambiente de trabalho. O profissional que busca saber como se vestir adequadamente durante o expediente, deve estar preparado para todos os imprevistos possíveis, incluindo atender visitantes, mesmo que não faça parte de suas atribuições recebê-las.
 - II. Vestir bem na vida, de uma forma geral, é estar adequado aos ambientes e atividades que se pretende realizar. É essencial estar atento à adequação das peças, sensualidade e peças com estilo muito *street* devem ser deixadas de fora das produções profissionais.
 - III. Mulheres, a recomendação é usar peças que tenham modelagem mais afastada do corpo, mesmo no caso de itens mais justos, como saias lápis, por exemplo.

- IV. Homens, a recomendação é que evitem regatas, camisas com propagandas, camisas de time de futebol e bermudas, por exemplo.
- V. Buscando criar um clima mais descontraído e produtivo, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem permite o uso roupa de trabalho mais informal às sextas-feiras. Trata-se de uma roupa não tão sofisticada quanto o social, mas que precisa ser escolhida com cautela, sendo possível usar um modelo menos clássico, porém mais formal que o modelo esporte.
- VI. Ainda, com a sexta-feira mais descontraída, é necessário manter a adequação da produção para o ambiente de trabalho, atentando-se aos eventos corporativos que podem ocorrer nesse dia, pois a postura profissional deve se manter evidente mesmo em dias menos formais.

7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 7.1 Lei nº 14.457/2022 - Institui o Programa Emprega + Mulheres; e altera a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e as Leis nºs 11.770, de 9 de setembro de 2008, 13.999, de 18 de maio de 2020, e 12.513, de 26 de outubro de 2011.
- 7.2 Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 7.3 Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências.
- 7.4 Lei nº 12.527/2011 - Lei de Acesso à Informação. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- 7.5 Decreto nº 7.724/2012 - Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- 7.6 Decreto nº 7.845/2012 - Regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.
- 7.7 Decreto nº 9.203/2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 7.8 Decreto nº 8.420/2015 - Regulamenta a Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira e dá outras providências.
- 7.9 Portaria CGU nº 57/2019 - Altera a Portaria CGU nº 1.089, de 25 de abril de 2018, que estabelece orientações para que os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para a estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências.

- 7.10 Decreto nº 9.637/2018 - Institui a Política Nacional de Segurança da Informação, dispõe sobre a governança da segurança da informação, e altera o Decreto nº 2.295, de 4 de agosto de 1997, que regulamenta o disposto no art. 24, caput, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e dispõe sobre a dispensa de licitação nos casos que possam comprometer a segurança nacional.
- 7.11 Instrução Normativa GSI/PR nº 1, de 13/06/2008 - Disciplina a Gestão de Segurança da Informação e Comunicações na Administração Pública Federal, direta e indireta, e dá outras providências.
- 7.12 Resolução Cofen nº 576/2018 - Aprova o Manual de Acesso à Informação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, em conformidade com a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e com o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, regulamentando o acesso a informações, e dá outras providências.
- 7.13 Resolução Cofen nº 564/2017 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
- 7.14 Resolução Cofen nº 507/2016 - Institui e implementa o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 7.15 Resolução Cofen nº 483/2015 - Altera a redação do §2º do art. 156 da Resolução Cofen nº 370/2010, a qual dispõe do Código de Processo Ético Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.
- 7.16 Resolução Cofen nº 444/2013 - Aprova o Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e dá outras providências.
- 7.17 Resolução Cofen nº 421/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- 7.18 Decisão Cofen nº 035/2017 - Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Conselho Federal de Enfermagem.
- 7.19 Decisão Cofen nº 100/2014 - Homologa o Regimento Interno da Ouvidoria-Geral do Conselho Federal de Enfermagem.
- 7.20 Decisão Cofen nº 115/2015 - Regulamenta o uso de crachá de identificação nas dependências do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- 7.21 Política de Segurança da Informação do Cofen.
- 7.22 NBR 26000 - Responsabilidade Social.
- 7.23 NBR 27001 - Gestão da Segurança da Informação.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 8.1 A responsabilidade social de um órgão de fiscalização do exercício profissional exige incorporar as suas práticas organizacionais e de Governança Corporativa, princípios e valores éticos essenciais ao cumprimento da missão institucional que lhe é confiada pela sociedade.
- 8.2 O presente Manual, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

- I. Tornar evidentes e acessíveis às regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos agentes públicos que atuam no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, ou em seu nome e, todos os que prestam serviços no Cofen e nos Coren-s.
- II. Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência à Administração Pública.
- III. Preservar a imagem e a reputação dos agentes públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, cujas condutas devem estar de acordo com as normas éticas previstas neste manual.

8.3 No que tange aos princípios da Administração Pública devem ser observados pelos agentes públicos: a impessoalidade, a moralidade, a igualdade, a publicidade, a eficiência, a probidade administrativa, a economicidade e o desenvolvimento sustentável, dentre outros.

8.4 O Manual de Conduta para os Agentes Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem aplica-se rigorosamente a todos(as) os agentes públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

8.5 O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem espera que os seus agentes públicos sejam responsáveis pela disseminação dos princípios e valores deste manual, que norteará a conduta dentro da autarquia.

9. FORMULÁRIOS

Não há.

10. ANEXOS

Não há.