



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

# PLANO DE INTEGRIDADE

Escritório de Gestão da Integridade  
Assessoria de Planejamento e Gestão

1ª Edição  
Brasília/DF  
2023

# Assessoria de Planejamento e Gestão

## Plano de Integridade

### Gestão 2021-2024

#### Créditos

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen  
Assessoria de Planejamento e Gestão – ASPLAN/Cofen  
Escritório de Gestão da Integridade – EGI/ASPLAN/Cofen

#### Conselheiros Efetivos

Presidente: Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos - Coren-PB nº 42.725-ENF-IR  
Vice-Presidente: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes - Coren-PA nº 56.302-ENF  
Primeira-Secretária: Dra. Sílvia Maria Neri Piedade - Coren-RO nº 92.597-ENF  
Segundo-Secretário: Dr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho - Coren-CE nº 56.145-ENF  
Primeiro-Tesoureiro: Dr. Gilney Guerra de Medeiros - Coren-DF nº 143.136-ENF  
Segundo-Tesoureiro: Dr. Wilton José Patrício - Coren-ES nº 68.864-ENF  
Dra. Helga Regina Bresciani - Coren-SC nº 29.525  
Dr. Daniel Menezes de Souza - Coren-RS nº 105.771  
Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja - Coren-AP nº 75.956

#### Conselheiros Suplentes

Dr. Claudio Luiz da Silveira - Coren-SP nº 25.368-IR  
Dra. Dannyelly Dayane Alves da Silva - Coren-AL nº 271.580  
Dra. Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis - Coren-TO nº 122.726  
Dr. Josias Neves Ribeiro - Coren-RR nº 142.834  
Dra. Ivone Amazonas Marques Abolnik - Coren-AM nº 82.356  
Dr. Leocarlos Cartaxo Moreira - Coren-MT nº 12.054-IR  
Dra. Lisandra Caixeta de Aquino - Coren-MG nº 118.636  
Dr. Marcio Raleigue Abreu Lima Verde - Coren-AC nº 85.068  
Dra. Tatiana Maria Melo Guimarães - Coren-PI nº 110.720

#### Equipe Técnica

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.  
MSc. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.  
Sra. Luciana Paschoal Pinheiro Freitas.

### **Distribuição Gratuita**

Cxxxxx Conselho Federal de Enfermagem  
Plano de integridade / Conselho Federal de Enfermagem.  
Brasília: Cofen, 2023.  
ISBN xxx-xx-xxxxxx-x-x  
1. Integridade pública. 2. Programa de integridade.  
CDD xxx.x

Permitida a reprodução desta obra, de forma parcial ou total, sem fins lucrativos, desde que citada a fonte ou endereço da internet no qual pode ser acessada integralmente em sua versão digital.

# Sumário

<b>MENSAGEM DA PRESIDENTE</b> .....	7
<b>COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO</b> .....	9
<b>INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>1. O COFEN</b> .....	13
1.1. DIFERENÇA ENTRE CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL, ASSOCIAÇÃO E SINDICATO .....	14
1.2. CLASSIFICAÇÃO DO PORTE DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM .....	16
1.3. ALTA ADMINISTRAÇÃO .....	18
1.4. ROL DE RESPONSÁVEIS .....	20
1.5. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA .....	20
<b>2. CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO</b> .....	23
2.1. CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO .....	24
2.2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA .....	26
2.3. SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC) .....	31
<b>3. FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE</b> .....	32
3.1. MISSÃO .....	33
3.2. VISÃO .....	33
3.3. VALORES INSTITUCIONAIS .....	34
3.4. ATIVIDADES FINALÍSTICAS DO COFEN .....	36
3.5. CADEIA DE VALOR .....	38
<b>4. ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE</b> .....	39
4.1. AGENTES DE INTEGRIDADE .....	39
4.2. ESTRUTURA DE INTEGRIDADE .....	40
4.2.1. Diretoria .....	40
4.2.2. Assessoria de Planejamento e Gestão .....	40
4.2.3. Controladoria-Geral .....	41
4.2.4. Corregedoria-Geral .....	41
4.2.5. Ouvidoria-Geral .....	42
4.2.6. Procuradoria-Geral .....	42
4.3. MODELO DE TRÊS LINHAS .....	43
4.4. ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE .....	44
4.5. LEVANTAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS .....	45
4.6. ESTRUTURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE .....	47
4.6.1. Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade) .....	47

4.6.2.	Acompanhamento legislativo.....	48
4.6.3.	Gestão do conhecimento .....	48
4.6.4.	Procedimento preventivo.....	48
4.6.5.	Função consultiva sobre a interpretação das normas .....	49
4.6.6.	Reação ou controle reativo .....	49
4.6.7.	Resposta .....	50
4.7.	ESTRUTURAÇÃO E MONITORAMENTO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE .....	50
4.7.1.	Preventivas.....	51
4.7.2.	Reação.....	51
4.7.3.	Resposta.....	51
4.8.	TEMAS RELACIONADOS AO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE .....	52
4.9.	RESPONSABILIDADES DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE	53
4.10.	COMISSÕES DE CONDUTA ÉTICA.....	55
4.11.	CAPACITAÇÃO.....	57
4.12.	COMUNICAÇÃO INTERNA SOBRE INTEGRIDADE.....	60
4.12.1.	Modelo de Comunicação Externa.....	60
4.12.2.	Modelo de sumário de Política Anticorrupção.....	61
4.12.3.	Modelo de Cláusula e Termo Anticorrupção.....	62
4.12.4.	Modelo de Gestão de Denúncias.....	63
4.12.5.	Modelo de Gestão de Terceiros .....	63
4.12.6.	Modelo Ata de Nomeação da Comissão.....	64
4.12.7.	Modelo de sumário para criação de Regimento Interno do Escritório de Gestão da Integridade .....	65
4.12.8.	Modelo de agenda para reporte do Escritório de Gestão da Integridade via apresentação de slides.....	65
4.12.9.	Modelo de sumário para Relatório do Escritório de Gestão da Integridade.....	66
4.12.10.	Plano de Ação para estruturação do Escritório de Gestão da Integridade.....	67
4.13.	INVESTIGAÇÕES INTERNAS .....	73
4.14.	<i>DUE DILIGENCE</i> DE TERCEIROS.....	74
4.15.	MONITORAMENTO .....	75
<b>5.</b>	<b>GERENCIAMENTO DOS RISCOS À INTEGRIDADE.....</b>	<b>76</b>
5.1.	LEVANTAMENTO DE RISCOS UTILIZANDO A MATRIZ SWOT .....	79
5.2.	MODELO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES .....	81

5.2.1.	Responsabilidades e Sistemática do Gerenciamento de Riscos.....	81
5.2.2.	Análise do Ambiente .....	83
5.2.3.	Identificação dos Riscos.....	83
5.2.4.	Análise e Avaliação .....	84
5.2.5.	Tratamento (Resposta) aos Riscos .....	86
5.2.6.	Comunicação e Monitoramento .....	87
5.2.7.	Revisão da Matriz de Riscos .....	87
<b>6.</b>	<b>LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)</b> .....	<b>88</b>
6.1.	PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GOVERNANÇA EM PRIVACIDADE PARA ATENDIMENTO À LGPD .....	88
<b>7.</b>	<b>MANUAL DE CONDUTA PARA PARCEIROS DE NEGÓCIOS</b> .....	<b>98</b>
	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>99</b>
	<b>APÊNDICES</b> .....	<b>100</b>
	APÊNDICE 01 - RISCOS À INTEGRIDADE.....	100
	APÊNDICE 02 - ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE .....	100
	APÊNDICE 03 - CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS DO COFEN.....	100
	APÊNDICE 04 – MAN – 107 - MANUAL DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE. ....	100
	APÊNDICE 05 - CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO .....	100
	APÊNDICE 06 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI). ....	100
	APÊNDICE 07 - MAN 202 - MANUAL DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.....	100
	APÊNDICE 08 - MAN 319 - MANUAL DE CONDUTA PARA PARCEIROS DE NEGÓCIOS. ....	100
	APÊNDICE 09 - PORTARIA COFEN Nº 687/2021, DE 8/07/2021 – INSTITUI A COMISSÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE. ....	100
	<b>LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b> .....	<b>101</b>

## MENSAGEM DA PRESIDENTE

É com grande satisfação que me dirijo a todos vocês como Presidente do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) para tratar de um assunto de extrema importância para a nossa instituição e para a Enfermagem como um todo: a implantação do Programa de Integridade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

O Programa de Integridade representa um compromisso inegociável com a ética, transparência e responsabilidade, estabelecendo diretrizes e práticas que visam prevenir, detectar e combater fraudes, corrupção e quaisquer atos ilícitos que possam comprometer a integridade e a credibilidade do nosso Sistema.

Vivemos em um contexto em que a sociedade demanda cada vez mais transparência e responsabilização das instituições. Nesse sentido, é essencial que o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s) estejam alinhados com as melhores práticas de governança, e o Programa de Integridade surge como uma poderosa ferramenta nesse processo.

A implantação desse programa nos permitirá fortalecer o nosso sistema de controle interno, estabelecendo políticas claras e diretrizes que nortearão todas as nossas atividades. Além disso, reforçaremos a cultura de conformidade, onde cada um de nós, como integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, será responsável por agir de acordo com os princípios éticos e legais que regem a nossa profissão.

Vale ressaltar que o Programa de Integridade está intrinsecamente ligado aos conceitos de compliance e ESG<sup>1</sup> (*Environmental, Social and Governance*). O *compliance* representa o cumprimento das normas e regulamentos, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões legais e éticos. Já o ESG envolve a preocupação com a sustentabilidade ambiental, as questões sociais e a boa governança corporativa. Esses três pilares são fundamentais para a construção de uma organização íntegra e responsável.

A implantação do Programa de Integridade demandará esforços conjuntos de todos nós. Será necessária a participação ativa e comprometida de cada empregado público e Conselheiro Federal e Regional para que possamos alcançar os resultados esperados. Nesse sentido, investiremos em capacitação e treinamento, para que todos compreendam plenamente as diretrizes e estejam preparados para atuar em conformidade com as políticas estabelecidas. E na elaboração de manuais que tragam as melhores práticas sobre o tema para serem incorporados nas nossas atividades laborais.

Portanto, conclamo a todos os membros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem a abraçarem essa importante iniciativa. Com a

---

<sup>1</sup> Governança ambiental, social e corporativa do inglês *Environmental, social, and corporate governance*, é uma abordagem para avaliar até que ponto uma corporação trabalha em prol de objetivos sociais.

implantação do Programa de Integridade, reforçaremos a confiança da sociedade em nosso trabalho e construindo uma Enfermagem ainda mais forte e respeitada.

Conto com o empenho de cada um de vocês nesse processo, pois juntos somos capazes de promover uma Enfermagem íntegra, ética e comprometida com os mais altos padrões de excelência.



Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos  
Coren-PB nº 42.725-ENF-IR  
Presidente do Conselho Federal de Enfermagem

## COMPROMETIMENTO E APOIO DA ALTA ADMINISTRAÇÃO

O presente compromisso visa reforçar as iniciativas do Programa de Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e fortalecer o compromisso dos Conselheiros Federais e Regionais em manter os mais elevados padrões de transparência e integridade com a sociedade. Para isso, adotamos em nosso Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem medidas éticas, políticas de integridade, combate às práticas de corrupção, medidas antifraude e governança corporativa.

Em 2014, entrou em vigor a Lei nº 12.846, de 12 de agosto de 2013, conhecida como Lei Anticorrupção, que estabeleceu preceitos e punições administrativas às pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública. A Lei Anticorrupção foi regulamentada pelo Decreto nº 8.420, de 18 de março de 2015, que definiu parâmetros objetivos para o seu fiel cumprimento, dentre eles, a existência de Programa de Integridade e os requisitos para sua efetividade. Já em 2016, entrou em vigor a Lei nº 13.303, conhecida como Lei das Estatais, que estabeleceu uma série de mecanismos de transparência e governança a serem observados pelas estatais, como regras para divulgação de informações, práticas de risco e compliance, códigos de conduta, constituição e funcionamento dos conselhos de direção, assim como requisitos mínimos para nomeação de dirigentes.

Todo esse arcabouço normativo representou um avanço no combate à má conduta e na direção de uma gestão íntegra e aderente aos padrões internacionais em compliance. O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, alinhado às melhores práticas, instituiu seu Programa de Integridade em agosto de 2021, que estabelece um conjunto de instrumentos e procedimentos voltados para garantir a conduta ética no ambiente do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, tendo como guia o rol de legislações aplicáveis e o conjunto de regras internas sobre conduta ética. O Programa visa atuar na prevenção, detecção, resposta e correção de possíveis atos de fraude, corrupção e desvios de conduta ética de todos os seus integrantes: Conselheiros Federais e Regionais, empregados públicos e colaboradores. Ele é estruturado nos seguintes pilares:

- Comprometimento e apoio da Alta Direção: é o patrocínio das iniciativas de Integridade pela Alta Administração e a liderança pelo exemplo;
- Estruturação das regras, políticas e procedimentos: é o conjunto de legislações aplicáveis que se somam às regras internas sobre conduta ética;
- Comunicação e treinamento: educação sobre as Regras de Conduta por meio da divulgação nos canais internos e externos e treinamentos;
- Estratégias de monitoramento contínuo: gestão dos riscos de integridade identificados no ambiente do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, realização de análise de integridade de agentes econômicos e parceiros e disponibilização de Canal de Denúncias para monitorar desvios de conduta ética;
- Investigação: estabelecimento de procedimentos para a apuração de responsabilidade de empregados públicos por infração praticada no

exercício de suas atribuições ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido;

- Medidas corretivas: gestão da consequência e avaliação do Programa de Integridade, proporcionando melhorias contínuas.

Os empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem são devidamente orientados a manter condutas éticas em suas relações pessoais e profissionais porque acreditamos que a forma como agimos tem impacto em tudo que fazemos. Nossos valores institucionais são diretrizes fundamentais para garantir a sustentabilidade do nosso Sistema e esperamos que todos os profissionais de enfermagem, colaboradores, fornecedores, parceiros de negócios disseminem a cultura ética no seu dia a dia a fim de contribuir na construção e manutenção de um ambiente mais ético.

Estamos em um período atípico nas relações interpessoais devido a pandemia da Covid-19, o que nos traz um momento de excepcionalidade. A fim de proteger a saúde e segurança dos nossos empregados públicos e seus familiares, seguimos os protocolos de distanciamento no ambiente de trabalho, bem como todas as orientações das autoridades de saúde. Entendemos que esta peculiaridade, nos leva a valorizar ainda mais a manutenção da saúde do empregado público ativo, a valorização das boas práticas, além de prezar pelo aumento da transparência e vigilância nas nossas atividades finalísticas: 1) inscrição, registro e cadastro; 2) fiscalização da enfermagem; 3) processos éticos; 4) normatização; 5) orientação e coordenação e 6) atividades administrativas. A urgência dessa situação alterou a nossa rotina de trabalho, refletindo em algumas adaptações das regras e controles institucionais, contudo, precisamos sempre ter em mente que não há que se falar em flexibilização dos valores éticos, os quais deverão continuar em prática, independente do contexto.

O Programa de Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem é uma ferramenta que direciona as condutas esperadas de todos os seus integrantes que fazem as atividades finalísticas acontecerem, por isso temos o dever de apresentar com transparência, a toda sociedade brasileira, o nosso comprometimento em fazer as coisas da forma correta.

A Direção do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem compartilha do objetivo por uma gestão sustentada em valores e princípios éticos, comprometendo-se a cumprir integralmente todos os pilares do Programa de Integridade. Ademais, assume a missão inarredável de patrocinar as ações e práticas de integridade.

Por fim, destacamos que quaisquer eventuais irregularidades e desvios de conduta que afrontem os valores de ética e integridade serão recepcionados e tratados por meio dos nossos canais de denúncia disponibilizados.

Direção do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem

## INTRODUÇÃO

A adequada governança corporativa é a chave para o direcionamento apropriado dos rumos da instituição, alinhado aos valores institucionais.

Para tanto, faz-se necessária a manutenção de estrutura adequada para viabilizar a tomada de decisão ética, pautada na transparência, integridade, equidade, prestação de contas e responsabilidade.

Nesse sentido, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem iniciou um trabalho de criação e implementação dos Escritórios de Gestão da Integridade, áreas essenciais para a prevenção, detecção e remediação de situações que representem riscos de corrupção, fraude e desvios comportamentais.

Tomando como base a fundamental importância da boa gestão da coisa pública, considerando a primazia dos interesses públicos sobre os privados, o presente manual dispõe de diretrizes e princípios, preservando a autonomia administrativa e financeira de cada regional, para a implementação e manutenção do sistema de integridade, um dos pilares fundamentais para a governança corporativa.

De acordo com os preceitos legais e boas práticas, o responsável pelo Escritório de Gestão da Integridade representa uma função de autoridade independente e autônoma, com o objetivo de melhorar e fortalecer os padrões internos relacionados à integridade corporativa.

Essa função independente demonstra o compromisso com a evolução de ambientes inerentes à responsabilidade social e o reconhecimento dos ordenamentos positivos da virtualidade jurídica associada ao estabelecimento de controles e/ou protocolos voltados à prevenção quanto ao cumprimento de normas específicas. Assim, o objetivo da função é o de reforçar a cultura de Integridade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Nesse sentido, o Escritório de Gestão da Integridade dispõe de autonomia como fundamento à consecução de seus objetivos. A capacidade autogestão, sem interferência ou subordinação a outros setores da instituição, é critério primordial para a consecução da efetiva integridade, pois permite o desenvolvimento de ações destinadas à prevenção, detecção e remediação de situações relativas à cultura de integridade, sem vinculação hierárquica entre as áreas que executam o controle e as que os supervisionam. Portanto, o Escritório deve dispor de autoridade, espelhada na observância mandatória dos valores, processos e controles relativos à cultura de integridade da instituição.

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade é, de fato, promover uma cultura de Integridade em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem dirigida a partir do nível mais alto, e com linhas claras sobre responsabilidades e riscos.

Com efeito, em um contexto como o descrito, em que proliferam as iniciativas relacionadas com o desenvolvimento de funções de Integridade, a Alta Administração do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem considera que a criação do Escritório de Gestão da Integridade em sua estrutura não pode de modo algum se limitar à adoção de padrões comuns e válidos para qualquer ambiente, mas, pelo contrário, deve se aprofundar na identificação das características que a tornam um sistema único e independente, para assim definir melhor as funções, as áreas e os procedimentos de operação.

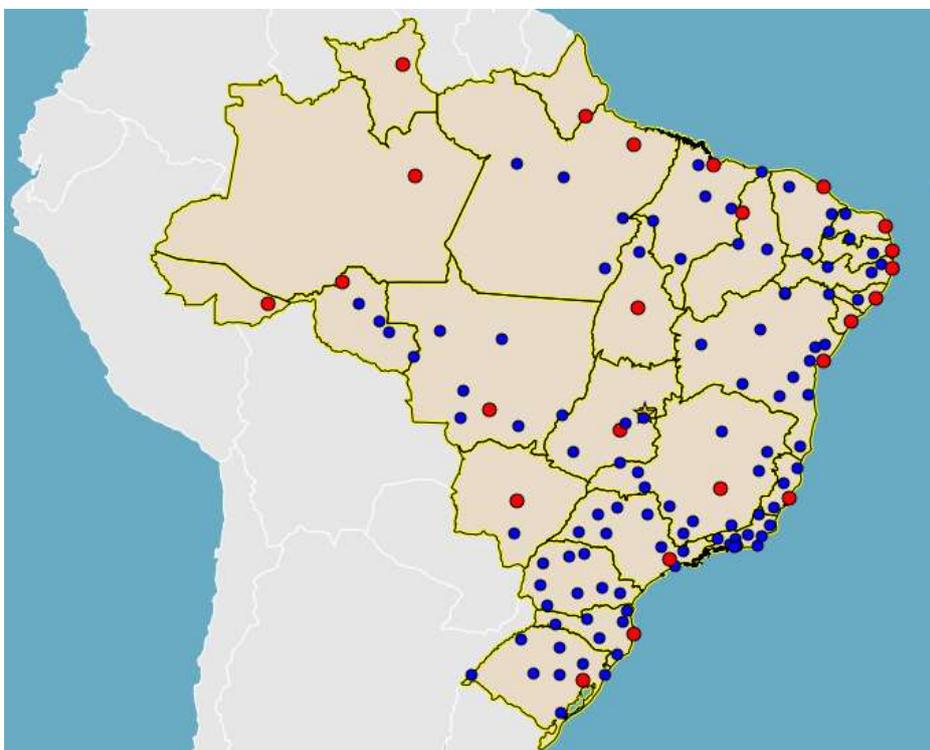
## 1. O COFEN

O Conselho Federal de Enfermagem, com sede na Capital Federal e jurisdição em todo o território nacional, é a unidade central do Sistema, e os Conselhos Regionais de Enfermagem são unidades a ele vinculadas. Os Conselhos Regionais de Enfermagem, subordinados ao Conselho Federal de Enfermagem, são órgãos executores da disciplina e fiscalização profissional, e têm jurisdição no Distrito Federal e Estados onde se localizam, com sede e foro nas respectivas capitais.

No atendimento de suas finalidades, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem exerce ações deliberativas, administrativas ou executivas, normativo regulamentares, contenciosas e disciplinares.

O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, criado pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, é constituído pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão de Enfermagem, e tem por finalidade a normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da Enfermagem, e da observância de seus princípios éticos profissionais. Cada Conselho é dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política, sem qualquer vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública.

O cartograma 1 apresenta a localização do Cofen, representado pela estrela amarela no Distrito Federal; os vinte e sete Coren-s, representados pelos pontos vermelhos; e as 114 subseções, representadas pelos pontos azuis.



Cartograma 1 - Abrangência do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.  
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

Suas competências estão elencadas no art. 8º da Lei Federal nº 5.905/73, sendo elas:

- aprovar seu regimento interno e os dos Conselhos Regionais;
- instalar os Conselhos Regionais;
- elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais;
- baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais;
- dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;
- apreciar, em grau de recursos, as decisões dos Conselhos Regionais; instituir o modelo das carteiras profissionais de identidade e as insígnias da profissão;
- homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais;
- aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes;
- promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional;
- publicar relatórios anuais de seus trabalhos;
- convocar e realizar as eleições para sua diretoria;
- exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

### 1.1. DIFERENÇA ENTRE CONSELHO DE FISCALIZAÇÃO PROFSSIONAL, ASSOCIAÇÃO E SINDICATO

Não é todo profissional de enfermagem e cidadão que tem conhecimento da diferença entre Conselho de Fiscalização Profissional, Associação e Sindicato. Por essa razão, é muito comum a confusão das atribuições de cada entidade, ver figura 1. A diferença entre elas é:

- **Conselho de Fiscalização Profissional:** No Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem temos dois tipos: Conselho Federal e Conselhos Regionais. Os Conselhos Regionais foram criados para regular, orientar e fiscalizar a atividade profissional e possuem como seu público-alvo os profissionais de enfermagem. São entidades fiscalizadas pelo Conselho Federal, órgão hierarquicamente superior. Dele emanam resoluções para os regionais. Cabe ao Conselho Federal julgar em grau de último

recurso procedimentos éticos e administrativos. Sendo assim, o público-alvo do Conselho Federal são os Conselhos Regionais diretamente e os profissionais de enfermagem indiretamente. O Conselho Federal e os Regionais têm seu espaço de atuação delimitado pela sua lei de criação.

- **Associação:** Pessoa jurídica de direito privado, responsável por congregar os profissionais de determinada área, visando atualização e aprimoramento profissional, por meio da promoção de eventos, cursos, vendas de publicações da área, criação de grupos de trabalho por temas etc. Também atua na divulgação da profissão, visando abrir vagas no mercado de trabalho, podendo disponibilizar bancos de currículos e divulgar vagas. Ela possui cunho científico e o objetivo de reciclar os conhecimentos, atualizando os mesmos diante de uma sociedade que exige cada vez mais qualidade, especialização, excelência e competência.
- **Sindicato:** Pessoa jurídica de direito privado, que tem sua ação voltada para as questões referentes à relação de trabalho, tais como salário, horas extras, insalubridade, acordos e dissídios coletivos etc. Entidade constituída para fins de proteção, estudo e defesa de interesses comuns de seus filiados.



Figura 1 – Diferença entre Associação, Sindicato e Conselho.  
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

## 1.2. CLASSIFICAÇÃO DO PORTE DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM

Os Conselhos Regionais de Enfermagem são classificados conforme critérios estabelecidos na Decisão Cofen nº 243/2016 em micro, pequeno, médio, grande e macro porte. Isso é feito buscando utilizar critérios objetivos.

Avaliando o número de profissionais inscritos, arrecadação, índice de inadimplência e número de empregados públicos existente no Coren. A classificação se dá no total de profissionais inscritos, o cartograma 2 apresenta essa classificação com a quantidade de inscritos por Coren.

São classificados como de micro porte os Coren-s de Roraima e Acre, que têm até 10 mil profissionais inscritos. Com 10 mil a 20 mil, os Coren-s do Amapá, Rondônia, Tocantins, Sergipe e Mato Grosso do Sul foram classificados como de pequeno porte. A classificação considera de médio porte os Coren-s com mais de 20 mil e menos de 60 mil inscritos: Alagoas, Mato Grosso, Rio Grande do Norte, Piauí, Paraíba, Espírito Santo, Amazonas, Distrito Federal, Maranhão, Goiás, Santa Catarina e Pará, de grande porte aqueles com até 120 mil inscritos: Ceará, Pernambuco, Paraná, Bahia e Rio Grande do Sul e de macro porte os regionais com mais de 120 mil profissionais inscritos: Minas Gerais, Rio de Janeiro e São Paulo.

O apoio logístico e técnico aos regionais menor porte é um compromisso da atual gestão do Cofen. Esta classificação auxilia a reduzir as assimetrias regionais garantindo que todos os Coren-s tenham as condições mínimas necessárias para cumprir sua missão de fiscalizar o exercício profissional da Enfermagem, garantindo a segurança de pacientes e profissionais. O porte dos Coren-s do cartograma 2 está identificado pelas seguintes cores:

- Macro porte pela cor laranja.
- Grande porte pela cor lilás.
- Médio porte pela cor amarela.
- Pequeno porte pela cor vermelho.
- Micro porte pela cor azul.



Cartograma 2 – Porte dos Coren-s conforme o número de inscritos.  
Fonte: Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional/DGEP/Cofen.

A tabela 1 apresenta a quantidade de inscritos por categoria em cada Coren.

Tabela 1 – Quantidade de profissionais inscritos por Coren.

Coren	Enfermeiros	Técnicos	Auxiliares	Obstetras	Total
AC	2.904	5.932	573	0	9.409
AL	9.874	21.392	5.020	0	36.286
AM	14.271	41.099	3.159	0	58.529
AP	3.575	12.330	927	0	16.832
BA	45.100	100.933	12.535	6	158.574
CE	28.283	55.644	11.765	0	95.692
DF	19.462	40.837	2.903	0	63.202
ES	11.458	35.204	3.378	1	50.041
GO	19.963	50.098	4.743	0	74.804
MA	18.058	51.278	4.041	0	73.377
MG	60.128	147.821	18.496	4	226.449
MS	8.996	17.646	3.166	1	29.809
MT	11.582	22.384	2.366	0	36.332
PA	18.623	68.645	8.071	1	95.340
PB	16.228	29.843	3.169	1	49.241
PE	32.330	86.810	13.359	0	132.499
PI	13.231	26.331	5.981	0	45.543
PR	31.956	69.692	23.826	2	125.476
RJ	63.713	224.828	47.486	2	336.029
RN	11.332	28.499	5.268	1	45.100
RO	5.681	12.593	2.678	0	20.952
RR	2.304	7.197	1.261	0	10.762
RS	30.283	103.164	10.432	1	143.880
SC	19.248	49.738	5.488	5	74.479
SE	8.006	16.796	6.406	0	31.208
SP	165.505	297.278	243.161	336	706.280
TO	6.947	14.140	890	0	21.977
<b>Total</b>	679.041	1.638.152	450.548	361	2.768.102

Fonte: Enfermagem em Números. Dados referentes a dezembro/2022.

### 1.3. ALTA ADMINISTRAÇÃO

A chapa “VALORIZAÇÃO: trabalho que avança” (Gestão 2021-2024) é composta de profissionais de dezoito estados, o que significa uma representatividade plural, democrática e perfeitamente alinhada, com todos os Conselhos Regionais sem qualquer distinção, eis que a visão que nos norteia é a profissão e o sistema como um todo, na busca conjunta pelo fortalecimento, aprimoramento e aperfeiçoamento contínuos de todos os nossos conselhos, para que possam entregar aos profissionais e à sociedade em geral a melhor prestação de serviços, mediante o cumprimento pleno e eficaz de nossos desígnios legais e institucionais, na forma da lei e como a lei nos destinou.

As eleições dos novos representantes do Plenário do Cofen foram realizadas no dia 24 de fevereiro de 2021, na sede administrativa do Conselho Federal de Enfermagem, “Enf. Ronaldo Miguel Beserra”, sito à SCLN 304 – Bloco E – Lote 09 – Asa Norte – Brasília/DF, em que foram eleitos os Conselheiros Federais Efetivos e Suplentes da Gestão 2021/2024, cujo resultado foi oficializado com a Decisão Cofen nº 026/2021, publicada no Diário Oficial da União nº 38, Seção 1, do dia 26 de fevereiro de 2021.

Os Conselheiros Federais Efetivos e Suplentes da Gestão 2021/2024 tomaram posse na sessão realizada em 23 de abril de 2021, na sede do Cofen em Brasília/DF, por ocasião da 1ª Reunião Extraordinária de Plenário (REP); realizando-se em ato contínuo a eleição interna para composição da Diretoria do Cofen, conforme preceitua os artigos 72 e 73 do Código Eleitoral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, aprovado pela Resolução Cofen nº 612/2019, cujo mandato se iniciou em 23 de abril de 2021.

Ultrapassada a fase de eleição dos membros da Diretoria foram todos empossados nesta mesma Sessão, mediante termo próprio, ato que se realizou conforme o Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem, aprovado pela Resolução Cofen nº 612/2019. E vencidas todas as fases do processo eleitoral, foi proclamado o resultado das eleições, dando-se ampla e oficial publicidade do seu resultado, nos termos do parágrafo único do art. 73 do Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem que consta nos autos do Processo Eleitoral do Cofen nº 896/2020.

Os mandatos se iniciaram em 23 de abril de 2021 e se encerram em 22 de abril de 2024. Os profissionais de enfermagem a seguir constituem os representantes da alta administração do Cofen:



Betânia Maria  
Pereira dos Santos  
Presidente



Antônio Marcos  
Freire Gomes  
Vice-Presidente



Sílvia Maria Neri  
Piedade  
Primeira-Secretária



Osvaldo  
Albuquerque  
Sousa Filho  
Segundo-  
Secretário



Gilney Guerra de  
Medeiros  
Primeiro-  
Tesoureiro



Wilton José Patrício  
Segundo-Tesoureiro



Vencelau  
Jackson da  
Conceição  
Pantoja  
Conselheiro  
Efetivo



Helga Regina  
Bresciani  
Conselheira Efetiva



Daniel  
Menezes de  
Souza  
Conselheiro  
Efetivo



Marcio Raleigue  
Abreu Lima Verde  
Conselheiro  
Suplente



Emília Maria  
Rodrigues Miranda  
Damasceno Reis  
Conselheira  
Suplente



Claudio Luiz da  
Silveira  
Conselheiro  
Suplente



Dannyelly Dayane  
Alves da Silva  
Conselheira  
Suplente



Josias Neves  
Ribeiro  
Conselheiro  
Suplente



Ivone Amazonas  
Marques Abolnik  
Conselheira  
Suplente



Tatiana Maria Melo  
Guimarães  
Conselheiro  
Suplente



Leocarlos  
Cartaxo Moreira  
Conselheiro  
Suplente



Lisandra Caixeta de  
Aquino  
Conselheira  
Suplente

## 1.4. ROL DE RESPONSÁVEIS

O Rol de Responsáveis pela gestão é definido na Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União (TCU) nº 84, de 22/04/2020, e são aqueles responsáveis pelas decisões e atos de gestão do Cofen, ver tabela 2. A referida IN estabelece que eles são os administradores e responsáveis pela prestação de contas do Conselho para fins de julgamento pelo TCU.

Tabela 2 – Rol de Responsáveis.

Nome	CPF	Cargo (Natureza da responsabilidade)	Período de gestão	Ato de nomeação	Ato de exoneração	e-mail
Betânia Maria Pereira dos Santos	-	Presidente	2021/2024	23/04/2021	-	betania.santos@cofen.gov.br
Antônio Marcos Freire Gomes	-	Vice-Presidente	2021/2024	23/04/2021	-	amfreire32@hotmail.com
Silvia Maria Neri Piedade	-	Primeira-Secretária	2021/2024	23/04/2021	-	silvia.piedade@cofen.gov.br
Oswaldo Albuquerque Sousa Filho	-	Segundo-Secretário	2021/2024	23/04/2021	-	osvaldo.sousa@cofen.gov.br
Gilney Guerra de Medeiros	-	Primeiro-Tesoureiro	2021/2024	23/04/2021	-	gilneyguerra@gmail.com
Wilton José Patrício	-	Segundo-Tesoureiro	2021/2024	23/04/2021	-	wilton.patricio@cofen.gov.br

Fonte: Secretaria-Geral/Chefia de Gabinete/Cofen.

## 1.5. ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

A Governança Institucional, representada na figura 2, é a maneira pela qual o Conselho exerce a administração dos seus recursos humanos e orçamentários visando o cumprimento das suas atividades finalísticas, implicando ainda na sua capacidade de planejar, formular e implementar políticas e cumprir suas competências.

A governança também é entendida como o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.

Portanto, o Processo de Governança Institucional refere-se a padrões de articulação e cooperação entre atores sociais e políticos e arranjos institucionais que coordenam e regulam transações dentro e através das fronteiras do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

A Governança Institucional do Cofen compreende essencialmente os mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a atuação da gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade e da enfermagem brasileira. Para isso o processo de governança e gestão adotado envolve as seguintes funções básicas:

- avaliar, dirigir e monitorar (ciclo de governança) - realizados nos níveis mais elevados da hierarquia organizacional; e
- planejar, executar e controlar (ciclo de gestão) - realizados nos níveis táticos e operacionais.

O Processo de Governança Institucional do Cofen está estruturado em quatro níveis de decisão com suas respectivas áreas de apoio e controle, como pode ser visto na figura 2.

O Regimento Interno do Cofen, aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012, institui a Assembleia de Presidentes como órgão consultivo e recursal do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Esta mesma Resolução também institui e disciplina o funcionamento do Plenário e da Diretoria do Cofen.

A Assembleia de Presidentes é constituída pelo conjunto dos Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, e é presidida pelo(a) Presidente do Cofen.

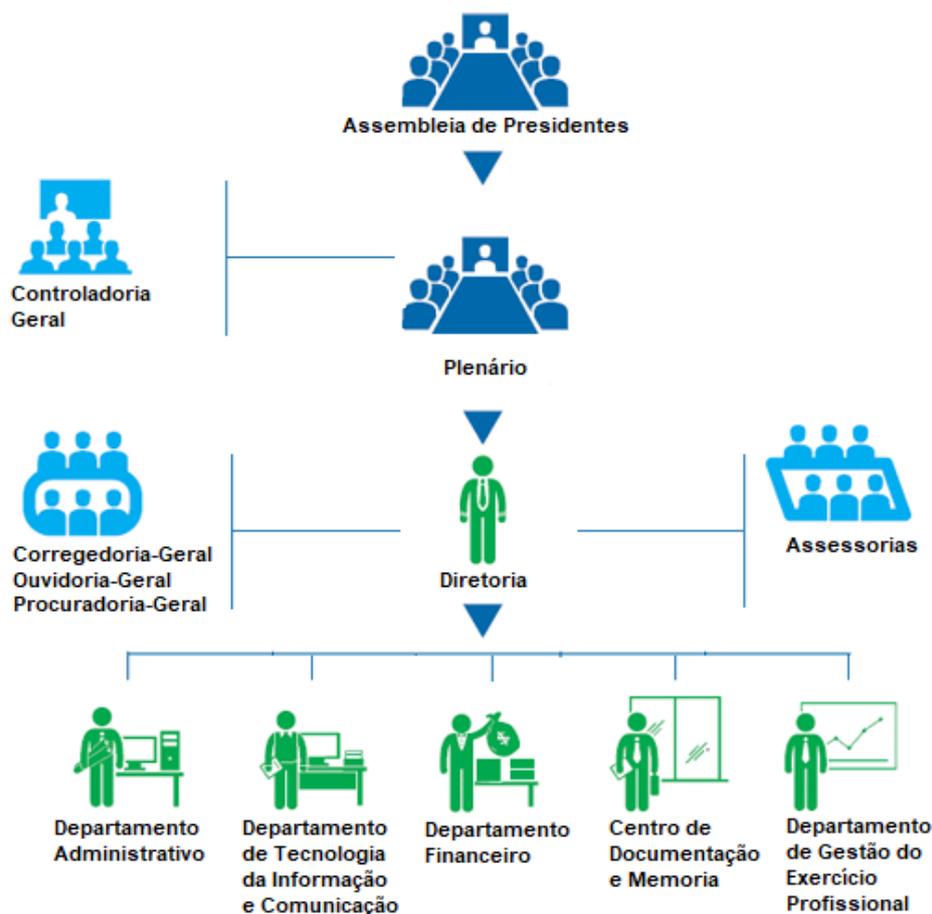


Figura 2 – Processo de Governança Institucional do Cofen.  
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

A Assembleia de Presidentes delibera pelo voto da maioria de seus integrantes a respeito de julgamento de recursos das Decisões proferidas pelo Cofen em processo administrativo disciplinar contra conselheiros ou em processo ético; definição de macro políticas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; e consultas formuladas pelo Plenário e Presidente do Cofen.

O Plenário do Cofen está constituído por dezoito Conselheiros Federais, os quais estão divididos em nove Conselheiros Federais Efetivos e nove Conselheiros Federais Suplentes. Dos nove Conselheiros Federais Efetivos, seis serão escolhidos para constituírem a Diretoria do Cofen.

A Diretoria do Cofen é constituída por Conselheiros Federais Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário, Segundo-Secretário, Primeiro-Tesoureiro e Segundo-Tesoureiro.

As demais estruturas funcionais do Cofen estão instituídas pela Resolução Cofen nº 566/2018 alterada pela Resolução Cofen nº 698/2022.

Os documentos que complementam a Estrutura de Governança estão nos seguintes apêndices “Apêndice 03 - Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais” e o “Apêndice 05 - Carta de Serviços ao Cidadão”.

## **2. CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO**

O Cofen possui como principal canal de interação com o cidadão a Ouvidoria-Geral, disponibilizada no link: <http://www.cofen.gov.br/ouvidoria>.

A Ouvidoria-Geral criada pela Resolução Cofen nº 373/2011, disponibiliza seus serviços para profissionais de enfermagem, comunidade, estudantes, colaboradores do Sistema e público em geral.

O contato mais próximo com o público, entretanto, se faz por meio dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren) de cada estado, pois é o primeiro contato com os registrados e público regional.

Consultar o “Apêndice 05 - Carta de Serviços ao Cidadão” para mais informações sobre os canais de acesso do cidadão ao Cofen e endereços dos Conselhos Regionais de Enfermagem e respectivas Subseções.

O Cofen possui vários sites para prestação de informações e serviços ao cidadão, profissionais de enfermagem e Conselhos Regionais de Enfermagem, ver tabela 3. Canais de comunicação físicos do Cofen são:

### **Conselho Federal de Enfermagem**

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília - DF

CEP: 70.736-550

Tel.: (61)3329-5800

Fax: (61) 3329-5801

### **Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro**

Rua da Glória, nº 190, 12º andar

Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20241-180

Telefone: (21) 2221-6365

### **Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery (MuNEAN)**

Rua João de Deus, 5 - Pelourinho - Centro Histórico - Salvador/BA

CEP: 40026-250

Tabela 3 – Canais de comunicação.

NR	Descrição	Sítio
1	Portal Institucional do Cofen	<a href="http://www.portalcofen.gov.br">www.portalcofen.gov.br</a> <a href="http://www.cofen.gov.br">www.cofen.gov.br</a> <a href="http://www.cofen.com.br">www.cofen.com.br</a>
2	Portal da Transparência	<a href="http://cofen-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio">cofen-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio</a>
3	Biblioteca	<a href="http://biblioteca.cofen.gov.br">biblioteca.cofen.gov.br</a>
4	Revista Enfermagem em Foco	<a href="http://revista.portalcofen.gov.br/index.php/enfermagem">revista.portalcofen.gov.br/index.php/enfermagem</a>
5	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF)	<a href="http://cbcenf.cofen.gov.br">cbcenf.cofen.gov.br</a> <a href="http://www.cbcef.com.br">www.cbcef.com.br</a>
6	Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN)	<a href="http://munean.cofen.gov.br">munean.cofen.gov.br</a>
7	Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (CONARENF)	<a href="http://www.cofen.gov.br/conarenf">www.cofen.gov.br/conarenf</a>
8	Conselho Regional de Enfermagem dos Países do Mercosul (CREM)	<a href="http://crem.cofen.gov.br">crem.cofen.gov.br</a>
9	Eleições do Sistema do Cofen/Conselhos Regionais	<a href="http://votaenfermagem.com.br">votaenfermagem.com.br</a> <a href="http://votaenfermagem.org.br">votaenfermagem.org.br</a>
10	Ouvidoria-Geral	<a href="http://www.cofen.gov.br/ouvidoria">www.cofen.gov.br/ouvidoria</a>
11	Facebook	<a href="http://www.facebook.com/bibliotecavirtualdeenfermagem">www.facebook.com/bibliotecavirtualdeenfermagem</a>
12	Instagram	<a href="http://www.instagram.com/cofen_oficial">www.instagram.com/cofen_oficial</a> <a href="http://www.instagram.com/bibliotecavirtualdeenfermagem">www.instagram.com/bibliotecavirtualdeenfermagem</a>
13	Twitter	<a href="http://www.twitter.com/cofen_oficial">www.twitter.com/cofen_oficial</a> <a href="http://www.twitter.com/bvenf">www.twitter.com/bvenf</a>
14	Podcast Saúde na Veia	<a href="https://soundcloud.com/user-879040886">https://soundcloud.com/user-879040886</a>
15	Selo da Qualidade do Cofen	<a href="http://www.selocofen.com.br">www.selocofen.com.br</a>
16	Juntos contra Coronavírus	<a href="http://www.juntoscontracoronavirus.com.br/">http://www.juntoscontracoronavirus.com.br/</a>
17	Observatório da Enfermagem	<a href="http://observatoriodaenfermagem.cofen.gov.br/">http://observatoriodaenfermagem.cofen.gov.br/</a>
18	Abrace a Enfermagem	<a href="https://www.abraceaenfermagem.com.br/livro/cofen_abracenfermagem_livro.pdf">https://www.abraceaenfermagem.com.br/livro/cofen_abracenfermagem_livro.pdf</a>
19	Cofen Play	<a href="https://cofenplay.com.br">https://cofenplay.com.br</a>

Fonte: Assessoria de Comunicação/Cofen.

## 2.1. CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

O Cofen, no intuito de apresentar ao cidadão os principais serviços que a autarquia coloca a sua disposição, elaborou a sua Carta de Serviços ao Cidadão. Nesse documento, o cidadão tem a oportunidade de conhecer os serviços que o Cofen presta e a maneira de acessá-los.

Trata-se de um documento de compromisso com a sociedade, haja vista que por meio dele o Cofen se compromete a entregar os serviços nos prazos e modos informados.

Mais que isso, possibilita ao cidadão o exercício do controle social sobre os serviços que serão prestados, exigindo que o padrão comprometido seja atendido. Possibilita também que o cidadão participe da gestão dos serviços,

propondo melhorias e mudanças nos procedimentos, de forma a aprimorar a qualidade dos serviços e produtos entregues à sociedade.

Por meio desse documento, o Cofen espera ampliar o acesso democrático aos serviços por ele prestados, de forma que os profissionais de enfermagem, as instituições e a sociedade possam ver e usufruir dos benefícios que a instituição coloca a sua disposição.

A Carta de Serviços ao Cidadão do Cofen está dirigida a três grupos de públicos-alvo:

- Cidadão:
  - ⇒ Ouvidoria
  - ⇒ Portal da Transparência
  - ⇒ Fale conosco
  - ⇒ Sítios e redes sociais
  - ⇒ Comunicação e imprensa
  - ⇒ Serviço de protocolo
  - ⇒ Emissão de certidões
  - ⇒ Biblioteca
  - ⇒ Museu Nacional da Enfermagem
  - ⇒ Anjos da Enfermagem
  
- Profissional de Enfermagem
  - ⇒ Registro de Títulos
  - ⇒ Inscrição profissional
  - ⇒ Cadastro de Instituições de Ensino
  - ⇒ Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf)
  - ⇒ Expedição de cédulas profissionais de identidade
  - ⇒ Reuniões do Plenário e Assembleia de Presidentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais
  - ⇒ Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (Cbconf)
  - ⇒ Cursos de atualização
  - ⇒ Mestrado Profissional em Enfermagem
  - ⇒ Qualidade na Formação dos Profissionais de Enfermagem
  - ⇒ Programa Proficiência
  
- Conselhos Regionais de Enfermagem
  - ⇒ Planejamento Estratégico Institucional (PEI)
  - ⇒ Plano Plurianual (PPA)
  - ⇒ Plano de Trabalho Especial do Cofen (Platec)
  - ⇒ Fundo de Apoio às Atividades Administrativas (Funad)
  - ⇒ Semana de Enfermagem
  - ⇒ Cadastro de Instituições de Ensino
  - ⇒ Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin)
  - ⇒ Força Nacional de Fiscalização (Fnfis)
  - ⇒ Visita Técnica aos Departamentos de Fiscalização

- ⇒ Emissão de Pareceres da Câmara Técnica de Fiscalização (Ctfis)
- ⇒ Programa de capacitação da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)
- ⇒ Projeto “Mais Fiscalização”
- ⇒ Projeto “Coren Móvel”
- ⇒ Seminário Administrativo
- ⇒ Encontro de Coordenadores de Fiscalização (Ecofis)
- ⇒ Seminário Nacional de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Senafis)
- ⇒ Processos Éticos
- ⇒ Solicitação de cópia do Processo Ético
- ⇒ Dívida Ativa
- ⇒ Certidão Negativa de Débitos para os Conselhos Regionais de Enfermagem

A Carta de Serviços a Cidadão do Cofen está acessível pelo link:

<https://cofen-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/Listas?id=9ad8a1f8-61c5-4dac-a1e9-8ac06beff54f>

Consultar o “Apêndice 05 - Carta de Serviços ao Cidadão” para mais informações sobre o tema.

## 2.2. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Portal da Transparência do Cofen visa permitir que o cidadão obtenha o acesso transparente e integral das informações diversas sobre a autarquia federal.

A ferramenta atende à Lei nº 12.527/2011, denominada Lei de Acesso à Informação, que normatiza os artigos 5º e 37 da Constituição Federal ao estabelecer que todas as informações disponíveis em qualquer entidade pública sejam disponibilizadas na internet, com exceção apenas de documentos oficialmente declarados como sigilosos.

A Ouvidoria-Geral do Cofen e a Comissão da LAI (Lei de Acesso à Informação) do Sistema Cofen/Conselhos Regionais mantém, no respectivo endereço eletrônico, o da Transparência as informações exigidas pela legislação federal reguladora do acesso às informações.

No Portal da Transparência são publicadas e atualizadas as seguintes seções:

- I. Institucional, contendo informações sobre:
  - a) os conselheiros federais/regionais e respectivos suplentes em atividade ou licenciados, com indicação do período de início do mandato em curso;
  - b) os conselheiros federais/regionais e respectivos suplentes, com mandatos encerrados, com indicação do período de início e término de cada mandato;
  - c) a composição da diretoria, das comissões permanentes, especiais e temporárias, dos e demais órgãos colegiados ou grupos de trabalho eventualmente instituídos, com indicação dos cargos e do início dos respectivos mandatos diretivos, deliberativos ou consultivos;
  - d) os agentes responsáveis pelas assessorias e demais unidades de gestão, com indicação dos cargos e do início das respectivas investiduras;
  - e) calendário de reuniões e eventos a serem promovidos pelo Cofen em cada ano civil;
- II. Legislação, contendo:
  - a) textos constitucionais, legais e infralegais relacionados ao Conselho Federal de Enfermagem e aos Conselhos Regionais de Enfermagem e ao exercício profissional, incluindo os atos de edição do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
  - b) normas administrativas, incluindo resoluções, deliberações plenárias, resoluções e quaisquer outros atos normativos baixados pelo Cofen e pelos Conselhos Regionais de Enfermagem e por seus respectivos órgãos administrativos;
- III. Planejamento, contendo o mapa estratégico, os relatórios de gestão, os planos de ação, orçamento e documentos conexos, bem como os programas, projetos, ações, obras e atividades do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- IV. Finanças, contendo repasses ou transferências de recursos financeiros, execução orçamentária e financeira detalhada, notas de empenho emitidas, demonstrativos contábeis e relação de bens móveis e imóveis do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

- V. Licitações, Contratos e Convênios, contendo documentos sobre:
  - a) licitações realizadas e em andamento, com editais, chamadas públicas, retificações, anexos e resultados;
  - b) contratos de aquisições de bens e de prestação de serviços, ainda que sem ônus, indicando os valores quando houver;
  - c) convênios e instrumentos jurídicos correlatos, com indicação das partes, objeto, valores, e períodos de vigência e outras informações relevantes;
- VI. Registros de despesas, inclusive do exercício anterior, relativas a viagens, contendo o detalhamento (valores de empenho, liquidação, pagamento, beneficiário, objeto das despesas, destino, evento, data do evento, data da viagem, trechos e valores, além de detalhamento nominal do recebimento de diárias, deslocamentos e outras vantagens pecuniárias decorrentes do exercício de suas funções ou da atividade que motivou a viagem.
- VII. Recursos Humanos, compreendendo:
  - a) relação dos ocupantes de empregos de livre provimento e demissão (cargos de confiança), indicando nomes e respectivos empregos, data de admissão e lotação;
  - b) relação dos ocupantes de empregos de provimento efetivo, indicando nomes e designação dos respectivos empregos, data de admissão e lotação;
  - c) descritivo das remunerações mensais, contendo nomes, empregos ocupados (de livre provimento e efetivo), remuneração e benefícios recebidos, incluindo auxílios, ajudas de custo, jetons e quaisquer outras vantagens pecuniárias, ressalvados os casos descritos no inciso VI do item 2.6.2;
  - d) acordos coletivos de trabalho e quaisquer instrumentos que regulem as negociações coletivas de trabalho no âmbito do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
  - e) informações sobre os concursos públicos realizados, tais como editais, resultados e quadro de convocações, admissões, desistências e desligamentos;
- VIII. registro de pessoas físicas e jurídicas e das respectivas atuações, contendo:
  - a) acesso aos registros de profissionais de enfermagem e de pessoas jurídicas de enfermagem, com possibilidade de acesso às informações, tanto pela indicação do nome, quanto pela indicação do número de registro;
  - b) acesso à página que permite verificar a autenticidade de um Registro de Responsabilidade Técnica (RRT);
  - c) acesso ao formulário eletrônico para formalização de denúncias;

- IX. Registro do Pedido de Acesso a Informações, contendo:
- a) link de acesso ao e-SIC;
  - b) formulário eletrônico para requerimento de informações;
  - c) relatórios de atendimento de demandas do SIC e contato da autoridade de monitoramento;
  - d) telefone e e-mail do SIC;
  - e) resposta às perguntas mais frequentes da sociedade.

O Portal da Transparência do Cofen está em conformidade aos seguintes normativos externos e internos:

- 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.
- 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.
- Portaria nº 51, de 7 de outubro de 2016 - Regulamenta o processo de autorização de registro de domínios ".gov.br".
- Informações a respeito dos procedimentos de credenciamento de segurança para o trato da informação classificada são fornecidas pelo Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC-GSI-PR) no endereço eletrônico <http://dsic.planalto.gov.br/perguntas-frequentes/perguntassobre-a-lai/402>
- Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 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.
- Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991 – Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências.
- Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 - Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- Acórdão TCU nº 2513/2016 - Monitoramento. Determinações constantes dos itens 9.2 e 9.3 do Acórdão 96/2016-TCU-Plenário.

Apresentação de planos de ação. Cumprimento do item 9.2. cumprimento do item 9.3 por 18 Conselhos Federais. Cumprimento parcial do item 9.3 por 4 Conselhos Federais e não cumprimento por 4 Conselhos Federais. Reiteração da determinação. Prorrogação de prazo. Ciências.

- Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.
- Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.
- Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.
- Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.
- Guia de Publicação de Rol de informações Classificadas e Desclassificadas e de Relatórios Estatísticos sobre a Lei de Acesso à Informação - 5ª Versão.
- BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.
- Resolução Cofen nº 576/2018 - Manual de acesso à informação (MAN 501).

O Portal da Transparência do Cofen está acessível no link:

<https://cofen-br.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio>

### 2.3. SERVIÇO ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (e-SIC)

O e-SIC do Cofen está sob a responsabilidade da Ouvidoria-Geral, a qual deve:

- atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- informar sobre a tramitação de documentos;
- receber e dar andamento a requerimentos de acesso a informações;
- realizar audiências ou consultas públicas e promover o incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação sobre o acesso às informações;
- manter e gerenciar o Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (e-SIC) para requerimento e acesso à informação, observando e fazendo cumprir todos os dispositivos, prazos legais e normas conexas;
- manter banner ou sinalização indicativa, na recepção do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, do SIC;
- classificar as informações até o grau de sigilo reservado.

O Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC) está acessível no link:

<https://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/>

### **3. FUNDAMENTOS DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE**

Os fundamentos do nosso Programa de Integridade, uma iniciativa que visa fortalecer a ética, a transparência e a responsabilidade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Esse programa é construído com base nos princípios, valores e padrões normativos do setor público, além de adotar uma abordagem baseada em riscos, de acordo com o Plano de Gestão de Riscos do Cofen.

O Programa de Integridade foi concebido em estrita observância à nossa missão, visão e valores organizacionais, presentes no Planejamento Estratégico 2021-2024 do Cofen. Esses fundamentos norteiam todas as nossas ações e decisões, refletindo nosso compromisso com a excelência na governança e o cumprimento de nosso papel como órgão regulador da enfermagem no Brasil.

Em primeiro lugar, o programa se baseia nos princípios éticos que devem guiar a conduta de todos os membros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Esses princípios incluem a integridade, a imparcialidade, a transparência, a prestação de contas e o respeito pelos direitos humanos. Ao adotar e promover esses princípios, reforçamos a confiança da sociedade e dos profissionais de enfermagem em nosso trabalho.

Além disso, o programa estabelece valores fundamentais que permeiam todas as nossas ações. Valorizamos a competência, a colaboração, a responsabilidade, a inovação e a excelência em tudo o que fazemos. Esses valores nos inspiram a buscar constantemente a melhoria contínua e a excelência nos serviços prestados aos profissionais de enfermagem e à sociedade em geral.

No que diz respeito aos padrões normativos, o programa se baseia nas leis, regulamentos e normas aplicáveis ao setor público. O cumprimento dessas disposições legais é fundamental para garantir a legalidade e a conformidade de nossas ações. Nesse sentido, estabelecemos diretrizes claras e procedimentos adequados para garantir que todas as atividades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem estejam em conformidade com as normas vigentes.

Uma abordagem baseada em riscos é adotada em nosso Programa de Integridade. Reconhecemos que os riscos de fraude, corrupção e atos ilícitos podem existir em qualquer organização, e é nosso dever identificar e mitigar esses riscos de forma proativa. Por meio do Plano de Gestão de Riscos do Cofen, realizamos uma análise criteriosa dos riscos envolvidos em nossas atividades e implementamos medidas preventivas e de controle adequadas para minimizá-los.

Portanto, o Programa de Integridade é uma ferramenta essencial para promover a cultura de integridade e a conduta ética em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Com base nos princípios, valores e padrões normativos do setor público, adotamos uma abordagem baseada em riscos, garantindo o cumprimento de nossa missão, visão e valores institucionais.

Fazemos tudo isso para que juntos possamos construir uma enfermagem mais íntegra, transparente e comprometida com a excelência.

### 3.1. MISSÃO

A missão da instituição exerce a função orientadora e delimitadora da ação organizacional dentro de um período, normalmente, longo, em que ficam comprometidos valores, crenças, expectativas e recursos. Ela é perene e dela derivam seus processos finalísticos. Dessa forma, não é passível de mudança a cada mudança de gestão. Apenas uma demanda externa poderá modificá-la, porém como é institucional, só ocorrerá pela determinação da alta direção da instituição.

Em um contexto sistêmico, deve contribuir para o cumprimento da missão do sistema organizacional que a gerou, ou seja, a missão do escalão subordinado deve contribuir para a concretização da do seu escalão imediatamente superior.

A missão do Cofen é:

Exercer a função de disciplinar, normatizar e fiscalizar o exercício da Enfermagem, bem como a de coordenar as ações dos Conselhos Regionais de Enfermagem na busca da ética, qualidade na assistência e compromisso com o usuário e a sociedade.

### 3.2. VISÃO

Enquanto a Missão delimita o raio de atuação da instituição e tem caráter permanente, a Visão de Futuro é a busca da excelência no cumprimento da missão, em determinado período.

A Visão de Futuro define o que a instituição pretende ser no futuro e nela são incorporadas as ambições da instituição e descreve o quadro futuro que a instituição quer atingir.

Ela serve para identificar as aspirações da instituição, criando um clima de envolvimento e comprometimento com o seu futuro. E a sua elaboração deve refletir os valores compartilhados pela instituição, levando em conta o quadro evolutivo de cada área da instituição que se pretende modificar no futuro proposto. Deve ser clara, objetiva, desafiadora, inserida em um horizonte de tempo definido para sua consecução e factível, além do mais, deve atuar como um elemento motivador, aglutinador e polarizador de esforços.

A Visão de Futuro do Cofen é:

Ser a organização profissional, estratégica e de referência para o desenvolvimento da profissão e de políticas de saúde por meio do apoio técnico, científico e de gestão na área de Enfermagem.

### 3.3. VALORES INSTITUCIONAIS

Os valores institucionais devem ser simples, claros, diretos, de fácil entendimento e, principalmente, do conhecimento de toda a instituição. À semelhança de outros elementos do Planejamento Estratégico, os princípios, crenças e valores impactam em todas as etapas do processo de elaboração desse instrumento de gestão.

São os pilares que sustentam a instituição e as ações de seus integrantes, orientando-lhes o comportamento e permeando as atividades e relações que ocorrem no seu interior e representam as convicções dominantes, aquilo em que a maioria das pessoas da instituição acredita. Também servem como fonte de orientação e inspiração no local de trabalho. Dessa maneira, constituem-se em elementos motivadores que direcionam as ações das pessoas na instituição.

Os Valores Institucionais do Cofen são:

- **V1. Economicidade:** é a promoção de resultados esperados por meio da união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.
- **V2. Efetividade:** é realizar a coisa certa para transformar a situação existente.
- **V3. Eficácia:** é a capacidade de fazer aquilo que é preciso, que é certo para se alcançar determinado objetivo, escolhendo os melhores meios. A eficácia se refere ao resultado de uma atividade ou processo. É a capacidade de realizar objetivos.
- **V4. Eficiência:** é a capacidade de obter resultados utilizando a menor quantidade de recursos possíveis, como tempo, mão-de-obra e material, ou mais produtos utilizando a mesma quantidade de recursos. Envolve a forma com que um processo ou atividade é feita. É utilizar produtivamente os recursos.
- **V5. Finalidade:** é busca por resultados mais práticos e eficazes, ligados as necessidades e aspirações do interesse do público.
- **V6. Igualdade:** é a ausência de diferença. A igualdade ocorre quando todas as partes estão nas mesmas condições, possuem o mesmo valor ou são interpretadas a partir do mesmo ponto de vista, seja na comparação entre coisas ou pessoas.

- **V7. Impessoalidade:** é aquilo que não se direciona a alguém em particular; que não pertence a ninguém em especial. São atos que devem ter como finalidade o interesse público.
- **V8. Interesse Público:** é a supremacia do interesse público sobre o interesse privado.
- **V9. Lealdade e boa-fé:** é o dever de agir de acordo com a lei e com bom senso.
- **V10. Legalidade:** é aquilo que é permitido por lei, de acordo com os meios e formas que por ela estabelecidos e segundo os interesses públicos.
- **V11. Motivação:** é fundamentar todas as decisões que serão tomadas pelo agente público.
- **V12. Moralidade:** é o conjunto de regras de conduta que disciplinam o comportamento dos entes públicos para agirem com honestidade, retidão, equilíbrio, justiça, respeito à dignidade do ser humano, à boa fé, ao trabalho, à ética das instituições.
- **V13. Razoabilidade e Proporcionalidade:** é proibir o excesso, com a finalidade de evitar as restrições abusivas ou desnecessárias realizadas pela Administração Pública. Esse princípio envolve o da proporcionalidade, assim as competências da Administração Pública devem ser feitas proporcionalmente, sendo ponderadas, segundo as normas exigidas para cumprimento da finalidade do interesse público.
- **V14. Transparência:** é obrigação de dar publicidade, levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos como um todo, com transparência e possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar a atividade administrativa da instituição que representar o interesse público. Princípio da publicidade.

Consultar o “Apêndice 06 – Planejamento Estratégico Institucional (PEI)” para mais informações sobre o tema.

### 3.4. ATIVIDADES FINALÍSTICAS DO COFEN

O Tribunal de Contas da União (TCU) estabelece, no Acórdão TCU nº 1.925/2019 - Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC), as seguintes atividades finalísticas para os Conselhos de Fiscalização Profissional, quais sejam: registro, fiscalização, julgamento, normatização e orientação/coordenação. Este Acórdão define como:

#### **a) função de registro**

...

205. O registro profissional perante os conselhos de fiscalização é obrigatório, devendo estes, portanto, 'organizar e manter' o registro profissional, além de serem responsáveis pela emissão da carteira profissional.

206. Assim, a função de registro dos conselhos possui caráter essencial, uma vez que se trata de certa garantia que pode ser oferecida à sociedade de que os profissionais registrados estão de fato capacitados, uma vez que no ato da inscrição do conselho é aferida a documentação probatória de conclusão do(s) curso(s) exigido(s), nos termos da lei e da regulamentação pertinente.

#### **b) função de normatização**

217. A função de normatização de um conselho de fiscalização profissional compreende o estudo, elaboração, aprovação e divulgação das diversas normas que regulam a atividade profissional nos seus aspectos técnicos e éticos, de forma a buscar garantir o adequado exercício profissional, em defesa da sociedade.

...

#### **c) função de fiscalização**

224. A função de fiscalização é, em essência, a principal função dessas entidades. Trata-se do dever legal – competência delegada pelo Estado – de buscar garantir à sociedade, nos termos da lei, o adequado exercício da profissão regulamentada, especialmente em relação aos aspectos de habilitação e ao respeito aos padrões técnicos e éticos.

225. A fiscalização pode ser dividida em ativa e reativa. A primeira diz respeito às ações realizadas por iniciativa própria, baseadas nas diretrizes de seu próprio planejamento. Já a segunda decorre de iniciativa externa (de sociedade, de outros órgãos ou instituições públicas ou, até mesmo, dos próprios profissionais), como no caso de denúncias e representações.

226. Para a consecução dessa atividade, o conselho faz uso do seu poder de polícia, que é o atributo que essas entidades possuem de fiscalizar os profissionais inscritos e o exercício da atividade profissional. Esse poder é manifestado mediante a verificação do exercício da atividade, nos termos da regulamentação vigente e em prol do interesse público.

227. Essa 'polícia das profissões' deve buscar garantir à sociedade confiança e tranquilidade na sua relação com os profissionais, o que só é alcançado mediante o controle ético e técnico-profissional, desempenhado pelos conselhos, contra as faltas éticas e contra o exercício da profissão por parte de pessoas não habilitadas.

228. Além do poder de polícia, o pleno exercício da função de fiscalização faz valer de outros atributos inerentes a essas instituições, como o da discricionariedade – observância da conveniência e da oportunidade de suas ações –, o da autoexecutoriedade – uma vez que seus atos independem de autorização do poder judiciário – e o da coercibilidade – uma vez que pode implicar restrições de direitos individuais em favor do interesse da coletividade, nos termos da lei.

#### **d) função de julgamento**

230. A função de julgamento – com poder sancionador – é decorrência natural da função de fiscalização, uma vez que não haveria sentido a imposição de normas e padrões técnicos e éticos a serem seguidos, por parte dos profissionais, caso não houvesse punição para eventuais descumprimentos.

231. Assim, no curso dos processos de fiscalização (seja ativa ou reativa), sendo constatadas qualquer infringência ética ou técnica (de acordo com as normas definidas no âmbito da sua função de normatização) ou, ainda, o exercício da profissão por pessoa não registrada ou inadimplente (de acordo com a sua função de registro), o conselho detém competência para avaliar tais desvios – conferindo à parte o contraditório e a ampla defesa – e aplicar, se for o caso, as sanções que entender cabíveis, utilizando-se do poder sancionador que a lei lhe confere.

#### **e) função de orientação**

236. Entende-se reunidas nessa função diversas competências de caráter pedagógico ou preventivo, direcionadas aos profissionais, à sociedade e até mesmo a outros órgãos e instituições públicas.

237. A orientação aos profissionais diz respeito ao adequado exercício da profissão, as formas e limites de atuação, buscando prevenir conflitos éticos...

(Grifo nosso)

Dadas as competências conferidas aos Conselhos de Fiscalização Profissional pela União, pode-se resumir suas atribuições legais da seguinte forma:

- **função de fiscalização (AF01):** ativa e passiva, tanto quanto ao aspecto de registro, quanto ao aspecto normativo;
- **função de inscrição, cadastro e registro (AF02):** organizar, manter registro, comprovar habilitação/atribuições, expedir carteira profissional;
- **funções de processo ético (AF03):** nos casos de desvios de conduta ética e técnica (normas e registro);
- **função de normatização (AF04):** regulamentação da profissão nos aspectos éticos e técnicos;

- **função de coordenação e orientação (AF05):** aos profissionais de enfermagem e à sociedade, tanto nos aspectos éticos, quanto nos aspectos técnicos;
- **função de administração (AF06):** e para as demais atividades exercidas no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem que não se enquadrem nas funções citadas são consideradas com função administrativa.

Consultar o “Acórdão TCU nº 1.925/2019 - Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC)” para mais informações sobre o tema.

### 3.5. CADEIA DE VALOR

Com base na Cadeia de Valor do Cofen, ver figura 3, são concebidos os projetos institucionais que irão compor o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), o qual é monitorado, gerenciado e avaliado pela Metodologia *Balanced Scorecard* (BSC), utilizando de indicadores que sinalizam o desempenho dos projetos executados.

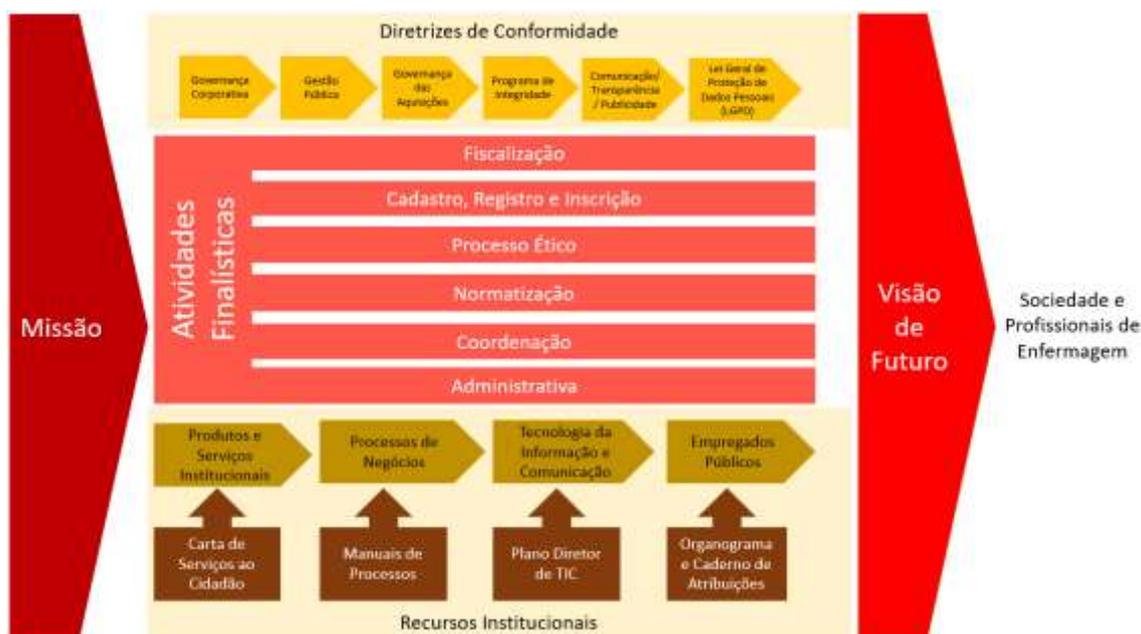


Figura 3 – Cadeia de Valor do Cofen.  
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

## **4. ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

O Escritório de Gestão da Integridade é uma estrutura funcional criada para promover a integridade, ética e transparência no cofen. É um setor responsável por coordenar e monitorar a implementação e a manutenção do Programa de Integridade do Cofen.

O principal objetivo do Escritório de Gestão da Integridade é assegurar que a cultura de integridade seja difundida em todos os níveis da instituição e que todas as atividades estejam em conformidade com as diretrizes éticas e legais estabelecidas. Esse escritório atua como um ponto focal para questões relacionadas à ética, prevenção de fraudes, corrupção e atos ilícitos.

O Escritório de Gestão da Integridade desempenha um papel fundamental na implementação e na manutenção de uma cultura de integridade dentro do cofen. Ele atua como um guardião dos valores éticos, promovendo a conformidade com as normas e regulamentos, prevenindo e combatendo fraudes, corrupção e atos ilícitos, e assegurando a transparência e a responsabilidade nas atividades da instituição.

Consultar o “Apêndice 03 - Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen” e o “Apêndice 04 – MAN – 107 - Manual do Escritório de Gestão da Integridade”.

### **4.1. AGENTES DE INTEGRIDADE**

Os agentes de integridade são empregados públicos designados pela Presidente do Cofen para exercer atividades previstas para execução do Programa de Integridade, os quais são membros da Comissão do Escritório de Gestão da Integridade, nomeados por Portaria Cofen. Estes são responsáveis pelas discussões, decisões e apoio à implementação e à evolução do Programa de Integridade do Cofen.

Consultar o “Apêndice 03 - Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen” e o “Apêndice 09 - Portaria Cofen nº 687/2021, de 8/07/2021 – Institui a Comissão do Escritório de Gestão da Integridade”.

## 4.2. ESTRUTURA DE INTEGRIDADE

O Escritório de Gestão da Integridade desenvolve ações destinadas à implementação e manutenção da cultura de integridade, por meio da interação dinâmica e permanente com a Alta Administração do Conselho, viabilizando o mais qualificado e amplo conhecimento dos aspectos relevantes ou de maior sensibilidade de cada área, relacionados ao cumprimento das normativas destinadas à integridade, que possam afetar a consecução dos objetivos institucionais.

Além disso, a integração da função de “Integridade” nos processos internos (em sentido amplo, incluindo, não apenas de ações de planejamento, desenvolvimento ou execução das atividades finalísticas e de apoio próprias do Conselho, mas também as funções transversais prioritárias) é relevante para o cumprimento de suas finalidades, e, portanto, deve ser realizada de forma a prevenir duplicidades e facilitar o acesso de todas as áreas ao Escritório de Gestão da Integridade com um objetivo próprio e identificável.

Nesse sentido, de acordo com os critérios de oportunidade e eficiência, o Escritório de Gestão da Integridade constitui e ordena os foros que considerar convenientes para garantir a adequada coordenação de suas funções, tanto de maneira geral como no âmbito específico de determinadas matérias e, da mesma forma, informa outras áreas, conforme o caso, nas matérias próprias de sua competência.

As unidades funcionais do Cofen que possuem corresponsabilidade com o Escritório de Gestão da Integridade para executar o Plano de Integridade e constituem a Estrutura de Integridade do Cofen são:

### 4.2.1. Diretoria.

É o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Cofen, e pela conservação e guarda do seu patrimônio. A Diretoria, é composta pela: Presidência, Vice-Presidência, 1º e 2º Secretários e 1º e 2º Tesoureiros. Estes são a Alta Administração do Conselho.

### 4.2.2. Assessoria de Planejamento e Gestão

É o órgão de assessoramento responsável por realizar as atividades de coordenação de Planejamento Estratégico Institucional do Sistema Cofen-Conselhos Regionais. A Assessoria de Planejamento e Gestão é uma unidade funcional da Presidência. Tem como unidades funcionais subordinadas o Escritório de Processos, o Escritório de Projetos, o Escritório de Proteção de Dados e o Escritório de Gestão da Integridade.

#### 4.2.3. Controladoria-Geral

É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, sob os princípios constitucionais. A Controladoria-Geral é uma unidade funcional da Presidência e está subordinada ao Plenário. Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Auditoria Interna e a Divisão de Controle Interno.

Na concepção de atuação da Controladoria-Geral do Cofen (Conger), no exercício do controle interno, nas formas prévia, concomitante de cunho preventivo, e posterior de cunho corretivo.

No controle prévio, a Controladoria-Geral realiza à análise de os processos de contratações e aquisições, exceto aqueles que se enquadraram nas possibilidades legais de dispensa e inexigibilidade.

Ainda no exercício do controle prévio e preventivo, procede, por meio da Divisão de Controle Interno, aos exames de liquidação de todas as despesas pagas e de minutas de apostilamento, repactuação e prorrogação contratuais. Análise, por meio de lista de conferência das peças orçamentárias dos Conselhos Regionais de Enfermagem e do Conselho Federal de Enfermagem – Cofen e das respectivas reformulações orçamentárias. Análise do impacto orçamentário-financeiro das Decisões emanadas pelos Conselhos Regionais de Enfermagem, com encaminhamento da Conger ao Plenário do Cofen, com recomendações, em sua maioria, de contingenciamento de despesas que foram por aquele Pleno deliberadas.

No exercício do controle interno, posterior e corretivo, exercido pela Conger, com atuação da Divisão de Auditoria Interna. Audita as unidades jurisdicionadas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, previstas no Plano Anual de Atividades da Divisão de Auditoria Interna (PAINT).

#### 4.2.4. Corregedoria-Geral

É o órgão técnico e operacional responsável por exercer as atividades de correição no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. A Corregedoria-Geral é uma unidade funcional da Presidência.

A Corregedoria-Geral averigua os ilícitos administrativos eventualmente praticados por agentes públicos de algum modo vinculados ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, faz-se na forma do que preceituam distintos atos resolucionais editados pelo Cofen, de acordo com a natureza do vínculo havido entre o agente e a autarquia: (a) da Resolução nº

645, de 10/08/2020, caso se trate de ilícito cometido por Conselheiros, Regionais ou Federais; e (b) da Resolução nº 507, de 4/02/2016, caso se trate de ilícito imputável a empregados públicos. As apurações são acompanhadas pela Corregedoria-Geral, criada pela Resolução nº 493, de 29/10/2015.

#### 4.2.5. Ouvidoria-Geral

É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por promover a participação da sociedade no controle do Cofen, garantindo maior transparência das ações do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, recebendo, registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. A Ouvidoria-Geral é uma unidade funcional da Presidência.

A Ouvidoria-Geral tratar denúncias, observado, no mínimo, o disposto na Lei nº 13.460 de 26 de junho de 2017, na Instrução Normativa Conjunta nº 1 da Corregedoria-Geral da União e da Ouvidoria-Geral da União, de 24 de junho de 2014, e na Instrução Normativa nº 1 da Ouvidoria-Geral da União, de 05 de novembro de 2014.

O Serviço de Ouvidoria está acessível no link:

<https://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/>

#### 4.2.6. Procuradoria-Geral

É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Cofen na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração. A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Licitação, Contratos e Convênios, a Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos, o Setor de Processos Administrativos e o Setor de Contenciosos.

Consultar o “Apêndice 03 - Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen” para saber mais sobre as atribuições das unidades funcionais.

### 4.3. MODELO DE TRÊS LINHAS

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) é uma autarquia federal responsável pela fiscalização e regulamentação do exercício profissional de enfermagem. Sua principal missão é disciplinar e fiscalizar o trabalho dos profissionais dessa área, bem como julgar e aplicar penalidades nos casos de infração ao Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem, Resolução Cofen nº 564/2017.

Dada a importância do Cofen para a sociedade e a necessidade de cumprir suas competências de forma eficiente, adotou-se a metodologia do Modelo das Três Linhas do The IIA<sup>2</sup>. Essa abordagem tem se mostrado eficaz para aprimorar a gestão de riscos e controles na instituição. Através dessa metodologia, busca-se promover a organização, estruturação e instrumentalização necessárias para o exercício adequado dos papéis e responsabilidades de cada área dentro do Cofen, sempre em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas.

#### O Modelo das Três Linhas do The IIA



Figura 4 – Modelo das Três Linhas do The IIA.  
Fonte: Gerência de Governança e Integridade/Coren SP.

<sup>2</sup> Instituto de Auditores Internos – associação profissional, internacionalmente reconhecida que, dentre as suas missões, está a pesquisa, disseminação e promoção do conhecimento sobre auditoria interna e seu papel apropriado no controle, gestão de risco e governança para profissionais e partes interessadas. O Modelo das Três Linhas ajuda as organizações a identificar estruturas e processos que melhor auxiliam no atingimento dos objetivos e facilitam uma forte governança e gerenciamento de riscos.

Como se pode observar, as partes interessadas (stakeholders), ou seja, indivíduos e grupos que podem ser atendidos ou impactados pelo Cofen, depositam a responsabilidade pela supervisão institucional em seu órgão de governança, a quem compete a disponibilização de recursos e autoridade à gestão para tomada de decisões adequadas ao seu propósito.

Dessa forma, evidencia-se fundamental a existência de recursos e processos eficazes para o alcance dos objetivos da organização. O órgão de governança, responsável pelo sucesso organizacional perante as partes interessadas, deve assegurar mecanismos que permitam a prestação de contas e transparência junto às partes interessadas, além de ações para atingir os objetivos da organização e a avaliação e assessoria independente, clara e de confiança.

A primeira linha atua na entrega de produtos e serviços ao cliente, já a segunda, no apoio e assistência no gerenciamento de riscos. Contudo, a gestão de riscos é também responsabilidade e papel fundamental da primeira linha, pois é ela quem estabelece e mantém estruturas, processos e controles internos para o gerenciamento de suas operações e riscos. O Escritório de Gestão da Integridade atua na segunda linha, como área especializada no apoio e monitoramento dos riscos de integridade, fornecendo análises e reportando as necessidades de adequação e eficácia dos controles internos no tratamento dos riscos. Por se tratar de estrutura pertencente à segunda linha, a área deve ser provida de autonomia e independência técnica, evitando assim incorrer em situações de conflito de interesses que atentam contra a integridade.

O alinhamento das três linhas com o órgão de governança, assim como a priorização dos interesses das partes interessadas, é condição imprescindível para o sucesso organizacional.

#### 4.4. ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade tem por objeto a gestão dos ambientes preventivo e reativo relacionados com o cumprimento de ordenamentos jurídicos positivos e normativos internos no que tange aos assuntos de corrupção, fraude e desvios comportamentais.

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade está organizada para atender a essa finalidade, de acordo com os princípios de rigor e eficiência, e com importância destacada para o tratamento das questões atinentes a corrupção, fraude e desvios de conduta ética. São planos de atividade da função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade:

- a) Levantamento e sistematização de processos;
- b) Estruturação e constituição do Escritório de Gestão da Integridade por meio de três itens:
  - I. Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade):
    - a) Acompanhamento legislativo;
    - b) Gestão do conhecimento;
    - c) Procedimento preventivo;
    - d) Função consultiva sobre a aplicabilidade das normas.
  - II. Reação ou controle reativo (detecção de não conformidades);
  - III. Resposta/reação.
- c) Estruturação e monitoramento do Escritório de Gestão da Integridade;
- d) Demais temas relacionados ao Escritório de Gestão da Integridade.

#### 4.5. LEVANTAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS

A atividade de levantamento e sistematização de processos existentes do Escritório de Gestão da Integridade deve buscar a identificação dos sistemas existentes, sua conformidade e controle interno nas operações e potenciais pontos de melhoria sobre o tema de conformidade como aprovações, avaliações, segregação de perfis de acessos e controle de acesso aos recursos, impedindo operações indevidas, consultas não autorizadas e aprovações com conflito de interesses em ambientes sistêmicos.

São exemplos de processos:

- Sistema de contratos;
- Sistema de pagamentos a fornecedores;
- Sistema de aplicação de medidas disciplinares;
- Sistema de gestão de contratação de funcionários comissionados, entre outros.

Há alguns riscos potenciais operacionais e técnicos correlatos ao tema no Conselho como por exemplo:

- Riscos financeiros;
- Contratação pública fora dos padrões internos;
- Não conformidade em processos licitatórios;
- Renovação contratual excepcional por demora do cumprimento interno do fluxo de compras e contratações;
- Perda de prazo contratual, despesas com carência de dotação;
- Falhas em controles de segurança da informação;
- Ausência de procedimentos que patrocinem ações de anticorrupção;
- Indicação de pessoas sem capacidade técnica para o exercício da função designada;
- A ausência de controles internos;
- A insuficiência/ausência de comunicação ou treinamentos;
- Falha do sistema utilizado para informação da entidade;
- Proposta orçamentária superestimada, ocasionando contingenciamento de despesas;
- Ausência no gerenciamento de contratos e serviços; e
- Decisões administrativas desconformes, ocasionando falta de segurança jurídica e equidade.

Dessa forma, é esperado que o Escritório de Gestão da Integridade identifique os principais riscos aos quais o Conselho está sujeito (seja de natureza legal, contábil ou administrativa) e atue na sua mitigação por meio da avaliação de riscos.

## 4.6. ESTRUTURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

### 4.6.1. Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade)

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade tem principalmente natureza preventiva, por meio do desenvolvimento de uma cultura de “Integridade” na organização.

É imprescindível que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade estabeleça controles na origem da constituição da sua área, com o objetivo de prevenir ou impedir que, no exercício de suas atividades, possam ocorrer comportamentos não conformes.

Nesse sentido, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve recomendar controles preventivos para cada área existente, de forma razoável, e que, no curso de suas atividades ou após sua conclusão, conforme o caso, sejam implementados controles rigorosos e efetivos que atendam ao objetivo do Escritório de Gestão da Integridade.

Dessa forma, tais recomendações auxiliam na formação de uma estrutura de segurança e controle alinhada às estruturas generalizadas no ambiente do Conselho, que facilitam a identificação e resposta aos riscos de toda índole.

É essencial que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade leve em consideração, para a sua avaliação dos riscos do seu Conselho, a existência de controle preventivos e dos normativos que constam no documento - PLANO DE AÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE.

No contexto anteriormente mencionado, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade vem complementar e reforçar a estrutura de prevenção de atos de corrupção, fraudes e desvios de conduta do Conselho, garantindo especificamente que, no campo do cumprimento normativo aplicável, sejam estabelecidos os controles pertinentes. Com isso, consegue-se fortalecer progressivamente uma cultura positiva de Integridade capaz de reduzir a possibilidade de condutas não conformes.

A função preventiva de “Integridade” deve ser considerar todas as atividades desenvolvidas dentro do Conselho e ter autoridade para influenciar, com sua atividade e assessoria, todas as instâncias de cada função e projeto. Nesse sentido, considera-se que a efetividade da prevenção que cada Escritório de Gestão da Integridade desenvolve é diretamente proporcional ao conhecimento e à implicação de seus recursos no dia a dia de cada Conselho.

A ação preventiva que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade desempenha se dá pelas seguintes atividades:

#### 4.6.2. Acompanhamento legislativo

Em matérias e jurisdições determinadas, os ordenamentos jurídicos positivos exigem ou recomendam o estabelecimento de protocolos voltados a prevenir comportamentos contrários às leis e regulamentos, com um diferente nível de sensibilidade em função das matérias (prevenção penal, prevenção de determinadas infrações administrativas etc.). O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade auxilia o estabelecimento desses protocolos em todas suas manifestações com as áreas existentes, como Assessoria Jurídico ou Procuradoria-Geral.

Em outros casos, quando as matérias objeto das normas sejam transversais e/ou tenham um conteúdo mais específico (especialmente, algumas das que têm por objeto desenvolver temas de Integridade), o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve assumir um papel de coordenação no processo de elaboração ou revisão de uma norma determinada.

#### 4.6.3. Gestão do conhecimento

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve coordenar, de acordo com os princípios de eficiência e legalidade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o fluxo necessário de informação para Alta Direção, para garantir a máxima diligência no exercício dos poderes de supervisão e os relacionados à boa governança corporativa.

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade coordena todas as atividades de formação, de natureza obrigatória ou voluntária, relacionadas com o cumprimento das leis e das normas que fazem parte de seu campo de atividade. Essas atividades podem ser presenciais ou realizadas por meios eletrônicos e dirigir-se a todos os empregados públicos ou àqueles cuja atividade esteja relacionada com o cumprimento das normas. São especialmente importantes as iniciativas de formação vinculadas ao momento de entrada dos novos empregados públicos ou ocupação de uma posição diferente da exercida anteriormente.

#### 4.6.4. Procedimento preventivo

Devido ao tamanho e complexidade das atividades desenvolvidas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, é essencial que o compromisso de controle de Integridade seja gerado diretamente nas áreas relacionadas com o cumprimento das normas, que devem ser sensíveis à relevância desse objetivo (como o MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração). O mesmo enfoque é aplicável aos riscos associados especificamente ao Escritório de Gestão da Integridade, assim como considerar a estrutura de três linhas de defesa existente, evitando que as atividades de áreas existentes sejam conflitantes, como por exemplo, evitando que uma área

que proceda como a atividade de auditoria, seja a mesma que elabore a atividade que será auditada.

Independentemente do que precede, e precisamente porque a complexidade exige, por sua vez, a aplicação de critérios razoáveis (e, na medida do possível, uniformes) no estabelecimento dos controles preventivos, a área de “Integridade” deve ainda colaborar, pela interação permanente com todas as demais áreas, com o projeto dos controles específicos com virtualidade preventiva de possíveis descumprimentos.

Nessa interação, o Escritório de Gestão da Integridade deve conhecer os níveis de risco associados a cada atuação, em função de parâmetros de probabilidade e impacto e, com base neles, apoiar as áreas respectivas na implantação e acompanhamento dos respectivos controles, de acordo com um planejamento determinado.

#### 4.6.5. Função consultiva sobre a interpretação das normas

A função preventiva do Escritório de Gestão da Integridade é reforçada com o papel de analisar, com objetividade e razoabilidade, situações que possam ser colocadas pelos empregados públicos e gestores quanto à interpretação de normas internas específicas (em particular, aquelas que têm relação com o desenvolvimento do Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem).

Considerando os procedimentos internos existentes, cada colaborador é responsável pela aplicação das normas que tem obrigação de conhecer. Entretanto, para fortalecer essa responsabilidade individual, deve ter também possibilidade de acesso ao Escritório de Gestão da Integridade que, em caso de dúvida, preste assessoria sobre a interpretação de uma norma determinada a situações concretas e, na sua aplicação, possa também assessorar sobre a atuação que seja mais conveniente.

#### 4.6.6. Reação ou controle reativo

Essa função faz referência aos protocolos de atuação que devem ser seguidos em relação à reação ante o surgimento de indícios suficientemente relevantes relacionados ao descumprimento de normas obrigatórias.

O Escritório de Gestão da Integridade, na área corporativa e nas diferentes operações, tem, dentre suas funções, auxiliar a coordenação da gestão das denúncias recebidas por meio do Canal de Ouvidoria. Nesse sentido, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade poderá auxiliar o tratamento das denúncias que exijam investigação pela área responsável.

No contexto de todo o precedente, a função de “Integridade” apoia na adequada observância das normativas que possam ser aplicáveis na matéria em questão (em particular, as relativas ao sigilo das comunicações, à intimidade e à proteção de dados de caráter pessoal, correta condução de uma apuração interna e aplicação das medidas disciplinares).

#### 4.6.7. Resposta

O percurso natural das funções do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade é complementado com o objetivo de dar resposta às situações que, conforme descrito no item anterior, possam resultar ou resultem em infrações normativas e, em consequência, exijam um tratamento específico.

O Escritório de Gestão da Integridade é a responsável por coordenar esse tratamento, principalmente em duas frentes:

- Mitigação das consequências de todos os tipos associadas a uma possível infração ou uma infração já comprovada;
- Aplicação das medidas disciplinares correspondentes a seus autores (em coordenação com as áreas de Gestão de Pessoas e, quando couber, a partir do deferimento da Presidência).

Por sua vez, o Escritório de Gestão da Integridade é encarregado de tomar tais circunstâncias de resposta considerando a ação de medidas destinada à imediata melhora dos controles preventivos estabelecidos, especialmente se a suposta infração ou infrações já comprovadas puderam resultar da ineficácia desses controles.

### 4.7. ESTRUTURAÇÃO E MONITORAMENTO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

A função de “Integridade” se estende à gestão dos ambientes que envolvam as atividades de Integridade em diferentes áreas. É compreensível que as atividades que envolvam o tema de Integridade se apresentem de forma transversal por todo o Conselho. Trata-se da preservação da integridade, que é subjacente à observância de diversas normas, tanto dos ordenamentos jurídicos positivos, como do ordenamento interno.

Logo, o monitoramento de tais atividades deve seguir o planejamento estratégico de cada Escritório de Gestão da Integridade, sendo exigido, no mínimo, os itens que compõem esse manual e os normativos que estabelecem as bases e diretrizes da integridade nas atuações profissionais, e se desenvolvem em diferentes políticas e normas que exigem uma supervisão permanente. Recomenda-se que cada escritório faça a gestão de cada uma das suas ações como:

#### 4.7.1. Preventivas

- Criação de Políticas/Padrões/Portarias;
- Elaboração de Treinamentos: Lista de Presença e Notas de Aprovação;
- Número de consultas recebidas e respondidas;
- Número de riscos mapeados com classificação do nível de criticidade;
- Número de comunicações internas e externas realizadas.

#### 4.7.2. Reação

- Quantidade de denúncias recebidas e tratadas;
- Quantidade de investigações internas realizadas;
- Quantidade de denúncias envolvendo conflitos de interesse e outros temas de integridade;
- Tempo médio da conclusão de cada investigação;
- Número de diligências prévias realizadas.

#### 4.7.3. Resposta

- Número de reuniões das Comissões de Gestão da Integridade realizadas;
- Número de ações realizadas no âmbito da Comissão de Gestão da Integridade;
- Número de reportes sobre o Comissão de Gestão da Integridade realizados para a Alta Direção;
- Número de temas discutidos na Comissão de Gestão da Integridade.

Assim, em atenção à transversalidade antes mencionada, a função de “Integridade” deve velar pela coordenação das iniciativas relativas a essa problemática, garantindo, de um lado, a uniformidade de todas elas, e de outro lado, a atribuição de uma classificação de primeiro nível ao conhecimento e ao compromisso associados à preservação da integridade.

#### 4.8. TEMAS RELACIONADOS AO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Por se tratar de cargo definitivo, o Encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade é uma função permanente do desenvolvimento e controle da cultura de integridade não resumível a um prazo de mandato. De qualquer forma, é indicado que o empregado público nomeado esteja treinado e aprovado no curso de capacitação realizado e tenha conhecimento dos controles internos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, além de um perfil e características compatíveis com a Visão, Missão e Valores do Conselho, de modo que consiga atuar nas atividades propostas de forma satisfatória.

Ademais, as ações destinadas à composição e manutenção das equipes dos Escritórios de Gestão da Integridade são de responsabilidade do responsável da área de integridade e, portanto, devem ter a participação ativa e contínua deste gestor, de forma a assegurar a sua autonomia e independência, sem intervenções de outras áreas, inclusive as de nível hierárquico superior, que possam caracterizar conflito de interesses ou outras situações que esbarrem em riscos de integridade.

Para tanto, o Encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade deve ter especial atenção ao perfil dos agentes que irão compor a área, de forma a prevenir a composição da equipe com empregados públicos que por suas ações e comportamentos possam colocar em questão a honradez e a lealdade institucional da cultura e da área de integridade.

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve possuir uma preocupação com a preservação da sua integridade e ampliar suas atuações para, no mínimo as seguintes matérias:

- Relações com outros Conselhos;
- Conhecimento dos projetos de privacidade e proteção de dados;
- Segurança e sistemas;
- Meio ambiente;
- Normativa trabalhista, cadeia de fornecimento e direitos humanos;
- Controles financeiros.

O Escritório de Gestão da Integridade poderá ainda identificar matérias específicas de maior sensibilidade dentro do campo de sua responsabilidade.

Consultar o “Apêndice 04 - MAN 107 - Manual do Escritório de Gestão da Integridade” para mais informações sobre o tema.

#### 4.9. RESPONSABILIDADES DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

O Escritório de Gestão da Integridade é o órgão operacional, na forma de comissão, responsável por controlar e executar a gestão de integridade (compliance) no âmbito do Cofen relacionados aos assuntos de corrupção, fraude e desvios de conduta ética.

Dentre as principais responsabilidades do Escritório de Gestão da Integridade, destacam-se:

1. Suportar a missão, a continuidade e a sustentabilidade institucional, pela garantia razoável de atingimento dos objetivos institucionais.
2. Coordenar a elaboração e revisão de Plano de Integridade, com vistas à prevenção e à mitigação de vulnerabilidades eventualmente identificadas e revisá-lo periodicamente.
3. Coordenar a implementação do Programa de Integridade e exercer o monitoramento contínuo, visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência de atos lesivos.
4. Agregar valor por meio da melhoria dos processos de tomada de decisão.
5. Possibilitar que os responsáveis pela tomada de decisão tenham acesso tempestivo a informações suficientes quanto aos riscos aos quais o Coren RS está exposto, inclusive para determinar questões relativas à delegação, se for o caso.
6. Produzir informações íntegras e confiáveis à tomada de decisões, ao cumprimento de obrigações de transparência e à prestação de contas.
7. Promover a transparência ativa e do acesso à informação.
8. Assegurar a conformidade com leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas, políticas, programas, planos e normas internas do Cofen.
9. Atuar no levantamento, análise, avaliação e estabelecimento de medidas de tratamento de riscos para a integridade.
10. Avaliar a regularidade, a eficiência e a eficácia e a efetividade operacional, mediante execução ordenada, ética e econômica dos processos de trabalho.
11. Implementar medidas de integridade e no monitoramento do Programa de Integridade.
12. Implementar procedimentos de responsabilização.

13. Promover a ética e de regras de conduta para os empregados públicos.
14. Atuar na orientação e treinamento dos empregados públicos mais expostos a riscos com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade.
15. Realizar uma campanha de comunicação sobre o Programa de Integridade.
16. Reportar atrasos na implementação de medidas previstas no Programa de Integridade diretamente à alta administração.
17. Tratar conflitos de interesses e nepotismo.
18. Tratar de denúncias.
19. Verificar o funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria.
20. Propor estratégias para expansão do programa para fornecedores e terceiros que se relacionam com a Instituição.
21. Promover outras ações relacionadas ao Programa de Integridade, em conjunto com as demais unidades funcionais.
22. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
23. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
24. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
25. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
27. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
29. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais/Regionais e colaboradores no que lhe for atribuição.
30. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
31. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado

pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Comissão nomeada para cuidar do tema no âmbito do Cofen.	1	O Escritório de Gestão da Integridade é uma unidade funcional da Assessoria de Planejamento e Gestão que existe na forma de comissão nomeada por Portaria do Cofen. O encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade possui a denominação de Gestor da Integridade e é o coordenador da comissão. Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

Consultar o “Apêndice 03 – Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen” para mais informações sobre o tema.

#### 4.10. COMISSÕES DE CONDUTA ÉTICA

A Corregedoria-Geral, criada pela Resolução Cofen nº 493, de 29/10/2015, averigua os ilícitos administrativos eventualmente praticados por agentes públicos de algum modo vinculados ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, faz-se na forma do que preceituam distintos atos resolucionais editados pelo Cofen, de acordo com a natureza do vínculo havido entre o agente e a autarquia:

- Resolução Cofen nº 645, de 10/08/2020, caso se trate de ilícito cometido por Conselheiros, Regionais ou Federais; e
- Resolução Cofen nº 507, de 4/02/2016, caso se trate de ilícito imputável a empregados públicos.

Esta, a sistemática de apuração de ilícitos administrativos cometidos por colaboradores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Estreme-se desta aquela concernente aos ilícitos dos quais resulta dano ao erário, cujo procedimento restou definido, corrigindo distorções que até então geravam conflitos de competência, com a edição da Decisão Cofen nº 127, de 26/09/2018.

Os órgãos competentes para realizar as atividades administrativas necessárias à caracterização ou elisão de dano ao erário do Cofen, decidindo acerca da presença dos pressupostos para instauração de uma tomada de contas especial, são a Corregedoria-Geral e a Controladoria-Geral.

Por via de consequência, seus titulares, o Corregedor-Geral e o Controlador-Geral, são competentes por assim agir, respectivamente: (a) no que concerne a danos apurados quando do processamento de denúncias e representações; e (b) no que for pertinente a danos apurados durante atividades de auditoria. Registre-se, ainda, que se extrai daquilo que restou definido no Acórdão TCU nº 161/2015-Plenário que, em processos de tomada de contas especial no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem: (a) cumpre à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União elaborar o relatório e certificado de auditoria, com o parecer do órgão do dirigente do órgão de controle interno; (b) compete ao Plenário do Conselho Federal de Enfermagem proferir o pronunciamento de competência do órgão supervisor.

A seguir são destacados os instrumentos utilizados:

- Acórdão TCU nº 161/2015-Plenário - Processos de Tomada de Contas Especial no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nº 421/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nº 645/2020 - Aprova o Código de Processo Administrativo Disciplinar do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nº 507/2016- Institui e implementa o Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Decisão Cofen nº 35/2017 - Aprova o Regimento Interno da Corregedoria-Geral do Conselho Federal de Enfermagem.
- Decisão Cofen nº 127/2018 - Uso dos perfis à operacionalização do sistema informatizado de tomada de contas especial instituído pelo Tribunal de Contas da União aos agentes públicos do Cofen.
- MAN 107 - Manual de Gestão do Escritório da Integridade.
- MAN 108 - Manual da Política de Classificação da Informação.
- MAN 109 - Manual da Tratamento de Conflito de Interesse.
- MAN 112 - Manual de Política Antinepotismo.
- MAN 114 - Manual de Análise de Impacto Regulatório.
- MAN 202 - Manual de Gerenciamento de Riscos.
- MAN 205 - Manual de Planejamento da Contratação - IN05 2017.

- MAN 207 - Manual de Fluxo para os processos de compras e contratações.
- MAN 214 - Manual de Acordos e Convênios.
- MAN 221 - Manual de Tratamento de brindes, presentes e hospitalidades.
- MAN 305 - Manual da Política de assédio moral e sexual.
- MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração.
- MAN 310 - Manual de Criação Funções Gratificadas.
- MAN 314 - Manual de Criação Cargos Comissionados - RA22.
- MAN 315 - Manual de Conduta para os Empregados Públicos do Cofen.
- MAN 318 - Manual de Desempenho dos Empregados Públicos do Cofen.
- MAN 319 - Manual de Conduta para parceiros de negócios.

#### 4.11. CAPACITAÇÃO

O Programa de Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem está vinculando as Atividades Finalísticas “AF04. Normatização” e “AF05. Coordenação/Orientação”; e a sua implantação se dá por meio da execução da Iniciativa Estratégica “Implantar no Cofen o Programa de Integridade (Compliance)” atrelado ao Objetivo Estratégico “OE01. Promover o desenvolvimento de competências dos empregados públicos que compõem o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem”.

Em razão do porte do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, de sua abrangência nacional e das necessidades detectadas para implantação do Plano de Integridade, delimitou-se os requisitos da capacitação em programa de Integridade. Os requisitos são:

- Apoiar à elaboração do Plano de Integridade em conformidade com a Portaria CGU n° 1089/2018.
- Apoiar à constituição do Escritório de Gestão da Integridade, adequando à estrutura do Cofen e dos Coren-s.
- Formar os empregados públicos que constituirão a Equipe de Escritório de Gestão da Integridade.

- Definir os processos e requisitos sistêmicos para operação do Escritório de Gestão da Integridade.
- Apoiar o plano de mudança cultural e capacitação por meio de técnicas de educação corporativa/institucional, produção de conteúdo e serviços personalizados, envolvendo modelos, presencial e à distância, para qualificação e base de conhecimento dos quadros do Cofen e dos Coren-s.
- Disponibilizar materiais didáticos, textos e conteúdo áudio visual, plataforma de ensino à distância, com capacidade operacional para atender a abrangência e demanda do Cofen e dos Coren-s.
- Estruturar e constituir o monitoramento do Programa de Integridade do Cofen e dos Coren-s.

Com a definição dos requisitos acima, permite ao Cofen capacitar equipes para atuarem nos Escritórios de Gestão da Integridade dos 27 Conselhos Regionais e do Conselho Federal; instrumentalizar os Escritórios de Gestão da Integridade com processos, procedimentos e modelos de documentos a serem utilizados; criar o instrumento de monitoramento do Programa de Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem; e sensibilizar os empregados públicos e alta administração com relação ao tema Programa de Integridade.

Todos os Conselhos que compõem o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem possuem Escritórios de Gestão da Integridade e participam dos quatro cursos ofertados pelo Cofen:

- Curso EAD para Equipe do Escritório de Gestão da Integridade.
- Curso EAD para os Empregados Públicos em Programa de Integridade.
- Curso EAD para os Gestores (conselheiros federais e regionais) em Programa de Integridade.
- Curso Presencial para os Gestores (conselheiros federais e regionais) em Programa de Integridade.

Os benefícios almejados das quatro capacitações são:

- Informar, mobilizar, conscientizar e manter a coesão interna em torno dos valores do Programa de Integridade e Governança Corporativa.
- Mobilizar os empregados públicos do Cofen para cultura do diálogo, inovação e participação da integridade, ética e boa governança.
- Mitigar crises institucionais.

- Informar a sociedade e autoridades internas e externas sobre a profissionalização e implementação dos programas de integridade e governança corporativa.
- Oferecer instrumental para a disseminação no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem do conhecimento produzido sobre integridade e boa governança corporativa.
- Fortalecer uma agenda positiva para imprensa.
- Pleitear o selo do Programa de Integridade da CGU.
- Cumprir e estar em conformidade com as exigências dos órgãos de controle interno e externo.

Os quatro cursos da “Capacitação em Programa de Integridade” são:

- O “Curso de Equipe do Escritório de Gestão da Integridade na modalidade EAD” foi concebido para os empregados públicos que irão atuar no Escritório de Gestão da integridade de cada conselho. O propósito deste curso foi preparar as equipes e elaborar procedimentos e artefatos de gestão para serem aplicados na Gestão do Programa de Integridade.
- O “Curso para os Empregados Públicos em Programa de Integridade na modalidade EAD” foi concebido para sensibilizar e informar os empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem sobre o Programa de Integridade.
- O “Curso para os Gestores (conselheiros federais e regionais) em Programa de Integridade na modalidade EAD” foi pensado para sensibilizar e informar os Gestores (conselheiros federais e regionais) do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem sobre o Programa de Integridade, demonstrando a importância do tema no Brasil e a responsabilidade dos gestores dentro Programa de Integridade.
- O “Curso para os Gestores (conselheiros federais e regionais) em Programa de Integridade na modalidade presencial” foi pensado para sensibilizar e informar os Gestores (conselheiros federais e regionais) do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem sobre o Programa de Integridade, demonstrando a importância do tema no Brasil e a responsabilidade dos gestores dentro Programa de Integridade.

Utilizar e-books do treinamento realizado para o Escritório de Gestão da Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem:

- Missão, Visão e Valores;
- Legislação aplicável e autoridades fiscalizadoras;

- O suporte da Alta Administração;
- Gestão e análise de riscos;
- Código de Conduta e demais políticas;
- Gestão de terceiros;
- Canal de denúncias;
- Escritório de Gestão da Integridade – Como funciona e objetivo.

## 4.12. COMUNICAÇÃO INTERNA SOBRE INTEGRIDADE

O Cofen considera a integridade de suma importância e reafirma o seu compromisso com o Escritório de Gestão da Integridade em promover uma cultura ética e transparente. A integridade é um valor fundamental que permeia todas as ações do Cofen e reflete a maneira como são conduzidas as atividades finalísticas da autarquia.

Nesse sentido, ressalta-se a importância de agir de acordo com os mais altos padrões éticos em todas as interações, sejam elas internas ou externas. A integridade não é apenas uma responsabilidade individual, mas uma responsabilidade coletiva que abrange a todos.

A integridade é um valor que constrói a reputação do Cofen e fortalece a confiança dos profissionais de enfermagem, parceiros e da sociedade em geral. Para isso, o Cofen possui modelos de documentos que são utilizados para efetivar a comunicação com suas partes interessadas de maneira eficiente e clara. São eles:

### 4.12.1. Modelo de Comunicação Externa

Com o propósito de contribuir para uma sociedade melhor, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem atua de forma ética e honesta em suas atividades, e pretende demonstrar com solidez o seu compromisso com a integridade. Por essa razão, decidiu criar o Programa de Integridade com o objetivo de demonstrar a integridade de suas atividades com os profissionais de enfermagem e sociedade, bem como evoluir nos seus controles e procedimentos internos.

Dentro desse trabalho, desenvolve padrões internos que expõem diretrizes e orientações para auxiliar a tomada de decisão no exercício das suas atividades, de modo a evitar atitudes que se distanciem da ética.

A liderança do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem apoia e se compromete com o Programa de Integridade de forma integral, não tolerando atos de corrupção e condutas antiéticas. O Programa de Integridade é representado pelos Escritórios de Gestão da Integridade de cada conselho integrante do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Para tornar esse trabalho uma realidade, conta com um processo intenso de capacitação para a estruturação de todas as rotinas essenciais de um programa de Integridade como: (i) Políticas e Procedimentos de Integridade; (ii) Treinamentos para seus empregados públicos; (iii) Canal de Ouvidoria para dúvidas sobre o Programa; (iv) Comissões independentes e autônomas; (v) Canal de Denúncias sigiloso e confidencial; (vi) Processo de Gestão de Terceiros; e (vii) Estrutura de Resposta a não conformidades.

A reputação de honestidade e integridade é considerada um ativo valiosíssimo para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Nenhum empregado público ou parceiro dispõe de autoridade para solicitar qualquer ação que viole seu Código de Conduta, que não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outras naturezas.

#### 4.12.2. Modelo de sumário de Política Anticorrupção

- Definições
- Introdução
- O que é corrupção?
- Quem é considerado funcionário público?
- O que é vantagem indevida?
- Como deve ser a interação com funcionários públicos?
- O que é corrupção privada?
- Consequências e sanções
- O compromisso com a integridade
- Comunicação e treinamentos

Indicada a criação das políticas abaixo:

- Código de ética e conduta;
- Brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento;
- Doações e patrocínios;
- Conflitos de interesses;
- Relacionamento com terceiros.

#### 4.12.3. Modelo de Cláusula e Termo Anticorrupção

A parte CONTRATADA declara conhecer os termos das legislações anticorrupção e antissuborno brasileiros, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846, de agosto de 2013, e ao Decreto nº 8.420, de março de 2015. A CONTRATADA declara que adota todas as medidas necessárias, de acordo com as boas práticas, para que, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, impeça quaisquer atividades fraudulentas que possam vir a ocorrer internamente (inclusive por seus conselheiros, diretores e empregados públicos) ou por meio de fornecedores, agentes, contratados, subcontratados e/ou empregados no tocante ao recebimento de recursos de seus fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo certo que, caso identifiquem situação que venha a afetar sua relação com a CONTRATANTE, dará ciência imediata à esta e tomará todas as medidas necessárias. A CONTRATADA se compromete a participar das iniciativas do Escritório de Gestão da Integridade da CONTRATANTE sempre que solicitada.

#### MODELO - TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Eu, \_\_\_\_\_,  
representante legal da empresa/organização \_\_\_\_\_,  
regularmente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
declaro, para os devidos fins, que a empresa ora qualificada não pratica nem  
permite que pratiquem, sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis,  
normas, regras e regulamentos vigentes no ordenamento jurídico brasileiro, que  
configurem lesão à Administração Pública Nacional ou Estrangeira, nos termos  
do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei Anticorrupção.

Declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar  
e erradicar condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas  
melhores práticas do mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e  
de integridade.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

#### 4.12.4. Modelo de Gestão de Denúncias

É indicado que seja elaborada uma matriz de acompanhamento dos relatos do canal de denúncias com os seguintes itens:

- Número do relato;
- Assunto/Categoria (assédio moral/fraude etc.);
- Forma do relato (0800/e-mail/pessoalmente);
- Data do recebimento;
- Data do encerramento;
- Nível de criticidade (alto, médio ou baixo);
- Principais alegações (breve resumo do relato com nome dos envolvidos, datas e fatos);
- Ações realizadas (delegação de autoridade/aplicação de medida disciplinar/sem ações);
- Resposta ao denunciante (apenas informação que foi concluída a investigação sem maiores detalhes);
- Resultado (decisão da comissão/reporte para autoridades etc.).

#### 4.12.5. Modelo de Gestão de Terceiros

É indicada a criação de uma política de diligência prévia com os principais itens de consulta pública tais como:

- Receita Federal
- Junta Comercial
- Certidões Negativas
- Tribunais de Justiça
- Tribunais Superiores
- Polícia Federal
- Serviço de Proteção ao Crédito (SPC)/Serasa
- Listas Restritivas
- Mídias Negativas

- Verificação da existência de Programa de Compliance e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O relatório ou o parecer sobre a recomendação de continuação ou não do relacionamento com o fornecedor, pode seguir a estrutura abaixo:

- Descrição da empresa
- Sócios
- Situação Cadastral
- Situação Processual
- Antecedentes Criminais:
- Situação Financeira
- Doações Políticas
- Teia Societária
- Pesquisa de Mídia
- Programa de Compliance e de Proteção de Dados
- Conclusão e Recomendações

#### 4.12.6. Modelo Ata de Nomeação da Comissão

Para criação do comitê de ética, é essencial uma ata de nomeação com pelo menos os itens abaixo:

Neste ato, aos XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Comitê de Ética e Conduta de XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX e o Código de Conduta do CONSELHO REGIONAL, e uma vez que houve comprovação dos requisitos exigidos como: (i) habilitação técnica sobre a atividade desenvolvida, (ii) experiência profissional e (iii) integridade reputacional; ficam investidos em seus cargos de Membros do Comitê de Ética e Conduta do CONSELHO REGIONAL, todos com mandato de 02 (dois) anos, com possibilidade de recondução pelo mesmo período, os seguintes profissionais:

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Todos os membros comprometem-se, por meio da assinatura deste Termo, a manter em absoluto sigilo e confidencialidade todas as informações recebidas e compartilhadas nas reuniões do Comitê de Ética ou a que venham a ter acesso em razão das atividades do referido Comitê, estejam ou não as referidas informações identificadas como confidenciais.

---

Nome

Nome

#### 4.12.7. Modelo de sumário para criação de Regimento Interno do Escritório de Gestão da Integridade

Abaixo, uma proposta de sumário para criação de regimento interno para o comitê:

- Objetivo
- Abrangência
- Propósito
- Composição
- Reuniões
- Atribuições
- Registro das reuniões
- Processamento de denúncias
- Disposições Gerais
- Controle de registros

#### 4.12.8. Modelo de agenda para reporte do Escritório de Gestão da Integridade via apresentação de slides

- Principais indicadores
- Pontos positivos e de melhora sobre o programa
- Avaliação Preliminar com Diagnóstico de Risco, Governança e Controles Internos.
- Canal de Denúncia e Consultas
- Comunicação do Código de Conduta e Políticas
- Treinamentos
- Pesquisa de Integridade com empregados públicos
- Gestão de Terceiros
- Comitê de Ética – Resultados

#### 4.12.9. Modelo de sumário para Relatório do Escritório de Gestão da Integridade

- Sumário Executivo
- Legislação aplicável
- Do Escritório de Gestão da Integridade
- Descrição dos trabalhos
- Das torres de prevenção, detecção e resposta
- Da análise da governança corporativa, controles internos e riscos
- Da análise dos fornecedores
- Gestão de terceiros
- Resultados

Consultar o “Apêndice 04 - MAN 107 - Manual do Escritório de Gestão da Integridade” para mais informações sobre o tema.

#### 4.12.10. Plano de Ação para estruturação do Escritório de Gestão da Integridade

Nr	Ação	Detalhamento	Observação	Situação
1	Comprometimento da alta direção do conselho, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa;	1. Apresentação da equipe responsável para alta direção que foi aprovada no curso de capacitação do COFEN; 2. Apresentação do Cronograma do Projeto de implementação do Escritório de Integridade para alta direção; 3. Assinatura da portaria que constitui o Escritório de Integridade demonstrando sua estruturação e independência da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento; 4. Solicitação de assinatura em carta de comprometimento com a cultura ética pelo Presidente e diretores; 5. Estabelecimento de uma agenda periódica de reporte das ações do Programa com a alta direção.	Artigo 42, inciso I da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
2	Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;	Criação do Código de Conduta e políticas relacionadas a: a. Anticorrupção; b. Doações; c. Relacionamento com ente público; d. Brindes e patrocínios; e. Conflitos de Interesse; f. Relacionamento com terceiros.	Artigo 42, inciso II da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
3	Padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;	Criação e execução do processo de prevenção no relacionamento com terceiros: a. Criação do código de conduta de parceiros de negócio; b. Comunicação do código de conduta de parceiros de negócios para os terceiros que trabalham com o Conselho; c. Treinamento dos fornecedores sobre do código de conduta de parceiros de negócios.	Artigo 42, inciso III da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	

4	Treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;	Criação e execução do plano de treinamentos para o público interno: a. Criação e aplicação do treinamento para o público do Conselho (diretoria e colaboradores - nomeados e concursados) sobre Lei Anticorrupção, Código de Conduta e sobre o Escritório de Integridade; b. Criação e aplicação do treinamento para o público que esteja trabalhando de forma remota das filiais (liderança e colaboradores - nomeados e concursados) sobre Lei Anticorrupção, Código de Conduta e sobre o Escritório de Integridade.	Artigo 42, inciso IV da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
5	Análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;	Identificação do processo que assegura a elaboração do relatório de riscos mapeados pela área responsável do Conselho;  Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho;  Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.	Artigo 42, inciso V da Lei 8.420/2015 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências. - Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade	
6	Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;	Identificação dos processos internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras do Conselho;	Artigo 42, inciso VI da Lei 8.420/2015  MAN 105 – Manual de Transição de Gestão. Resolução Cofen nº 382/2011 – Dispõe sobre a autorização de instituição de comissão de transição no âmbito dos conselhos de enfermagem.	

	<p>Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho;</p> <p>Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.</p>	<p>MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).</p> <p>-Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências</p> <p>-Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).</p> <p>-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.</p> <p>Acórdão TCU nº 2513/2016 - Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.</p> <p>-Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.</p> <p>-Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.</p> <p>-Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.</p> <p>-BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.</p> <p>Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.</p>
--	--	--

7	<p>Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;</p>	<p>Identificação dos controles internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras do Conselho;</p> <p>Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho;</p> <p>Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.</p>	<p>Art 42, inc vii, Decreto 8.420/2015</p> <p>MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).</p> <p>-Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências</p> <p>-Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.</p> <p>-Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).</p> <p>-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.</p> <p>Acórdão TCU nº 2513/2016 - Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.</p> <p>-Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.</p> <p>-Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.</p> <p>-Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.</p> <p>-BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.</p> <p>Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.</p>	
---	--	--	---	--

8	<p>Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;</p>	<p>Elaboração de Código de Conduta e políticas relacionadas a:</p> <p>a. Anticorrupção;</p> <p>b. Doações;</p> <p>c. Relacionamento com ente público;</p> <p>d. Brindes e patrocínios;</p> <p>e. Processo de Contratações de acordo com o Código de Conduta.</p>	<p>Artigo 42, inciso VIII da Lei 8.420/2015</p> <p>Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.</p> <p>-Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p> <p>Decreto nº 9.203/2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.</p> <p>Portaria CGU nº 1.089/2018 - 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.</p> <p>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.</p> <p>Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública – Este manual estabelece orientações para que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos de estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. O documento trata de três fases, as duas primeiras mais diretamente relacionadas à estruturação</p>	
9	<p>Independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;</p>	<p>1. Assinatura da portaria que constitui o Escritório de Integridade demonstrando sua estruturação e independência da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;</p> <p>2. Atas das reuniões com a alta direção;</p> <p>3. Ata das reuniões com o comitê de ética;</p> <p>4. Cópia de e-mails ou memorandos com as recomendações do escritório de integridade observando os padrões de confidencialidade.</p>	<p>Artigo 42, inciso XI da Lei 8.420/2015</p> <p>-Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	

10	Canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;	Criação do Canal de Denúncia via padrão interno de gerenciamento do canal e estabelecimento da sua estrutura via melhor meio de comunicação (Por ex: 0800, e-mail, intranet etc.);  Evidenciar comunicações sobre o canal como: e-mails internos, print de sistema, apresentação em treinamentos, localização no website, entre outros.	Artigo 42, inciso X da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
11	Medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;	Criação e divulgação do padrão de medidas disciplinares com base nas normas legais e padrões internos de integridade. Observar regras existentes sobre o tema.	Artigo 42, inciso XI da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
12	Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;	Criação e divulgação do padrão de medidas disciplinares com base nas normas legais e padrões internos de integridade. Observar regras existentes sobre o tema;  Criação de um comitê de medidas disciplinares com a área responsável pela sua aplicação bem como pela apuração;  Criar ata dessas reuniões e um controle das decisões de forma confidencial e sigilosa.	Artigo 42, inciso XII da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
13	Diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;	Criação e início da execução do projeto sobre Gestão de Terceiros com base na análise reputacional dos principais fornecedores, parceiros comerciais e eventuais operações de compra e venda: 1. Criação e execução do processo de Due Diligence de Integridade: a. Seleção do público que passará pelo processo de Due Diligence de Integridade; b. Estabelecimento das pesquisas reputacionais com base em informações públicas; c. Montagem da matriz de risco de fornecedores e recomendações de conduta.	Artigo 42, inciso XIII da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	

14	Monitoramento contínuo do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.	Elaboração da estrutura de monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e resposta, de modo a estabelecer indicadores e reportes periódicos para a alta direção sobre seus resultados.	Artigo 42, inciso XV da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.
----	--	---	--

#### 4.13. INVESTIGAÇÕES INTERNAS

A investigação interna é uma ação destinada à averiguação de uma situação reportada, ainda que se trate apenas de uma suspeita de desvio de conduta. Trata-se de uma importante etapa do Programa de Integridade após a implantação de um canal de comunicação, uma vez que permite visualizar eventuais riscos não vislumbrados, demonstrar a efetividade do canal de comunicação e auxiliar na prevenção e remediação de quebras de integridade.

Importante destacar que o processo de investigação interna não pode se resumir à busca da penalização, mas acima de tudo na busca da causa raiz de situações que coloquem em risco a instituição e agentes que nela ou por ela atuam, para que se possam aprimorar as ferramentas destinadas à manutenção do sistema de integridade. Embora o Cofen tenha uma estrutura dedicada à correição – Corregedoria-Geral, é necessária a interação entre as ações das áreas de Correição e de Integridade para que os casos de quebra de integridade sejam analisados para a adoção de medidas de fortalecimento dos pilares do programa de integridade.

Dessa forma, uma vez estruturado o funcionamento do canal de comunicação, o Escritório de Gestão da Integridade irá alinhar junto à Corregedoria-Geral os meios de atuação de ambas as áreas nos casos de quebra de integridade.

#### 4.14. DUE DILIGENCE DE TERCEIROS

A *Due Diligence* é o processo de diligência prévia que tem por objetivo buscar informações sobre pessoas físicas ou jurídicas com as quais a instituição pretenda se relacionar, seja na contratação de fornecedores, prestadores de serviços ou na realização de patrocínios, doações ou parcerias. Tal diligência pode abranger a verificação de diversos aspectos, incluindo os financeiros, reputacionais, dentre outros.

O Decreto nº 8.420/2015, que regulamenta a Lei Anticorrupção, prevê o seguinte:

Art. 42. Para fins do disposto no §4º do art. 5º, o programa de integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

...

XIII – diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados.

De acordo com Pironti (2018):

A *due diligence* pode ser um valioso instrumento na defesa dos gestores da empresa e, por isso, traz segurança na atuação, muito em razão da responsabilização denominada omissão imprópria ou ainda pela teoria da cegueira deliberada.

Não obstante ao respeito ao caráter competitivo do processo licitatório, é possível que em determinadas relações entre o Cofen e particulares seja realizado o processo de diligência prévia para viabilizar o devido acompanhamento e tratamento de riscos de integridade, convergindo para a concretização de boas práticas de governança.

Logo, superada a estruturação dos pilares anteriormente mencionados, a área de integridade se dedicará à formulação de uma política de diligência prévia, dentro dos parâmetros legais permitidos, com a finalidade de acompanhar os riscos das relações jurídicas pretendidas e, dessa forma, contribuir para a preservação da integridade institucional.

## 4.15. MONITORAMENTO

O monitoramento é a etapa do Programa de Integridade que permite aferir a capacidade e a efetividade dos controles internos e procedimentos institucionais, possibilitando, ainda, a identificação de eventuais inconformidades para o aperfeiçoamento do programa.

A periodicidade e constância do monitoramento é fundamental para a agilidade das respostas aos riscos de integridade. Ainda, o processo favorece a identificação de novos riscos ou casos de quebra de integridade, viabilizando a redefinição da priorização dos riscos e a implementação de medidas de tratamento.

Ainda, conforme o Decreto nº 8.420/2015, regulamentador da Lei nº 12.846/2013, o monitoramento é critério de validação da existência e aplicação do Programa de Integridade:

Art. 42. Para fins do disposto no §4º do art. 5º, o programa de integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

...

XV – monitoramento contínuo do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art.5º da Lei 12.846/2013;

Assim, o Escritório de Gestão da Integridade será responsável pelo acompanhamento da execução das ações previstas no Plano de Ação, semestralmente, e fará os reportes à Diretoria.

Além disso, levará em consideração o levantamento de incidentes de quebra ou quase quebra de integridade, para o aprimoramento da coleta de dados para o monitoramento e, dessa forma, aprimorar a adoção das medidas destinadas à prevenção, detecção e remediação de fraudes, atos de corrupção e desvio de conduta.

Por fim, importante mencionar que o presente Plano de Integridade será objeto de revisão bienal.

## 5. GERENCIAMENTO DOS RISCOS À INTEGRIDADE

O objetivo primordial do Gerenciamento de Riscos é garantir que os Objetivos Estratégicos do Cofen sejam alcançados de forma eficiente, eficaz e efetiva.

Os riscos de integridade são potenciais eventos de corrupção, fraude e desvios de conduta que podem afetar de forma negativa os processos organizacionais e, conseqüentemente, a instituição.

De acordo com a Portaria CGU nº 1.089/2018, a definição de risco é:

Art. 2º, II – Riscos para a integridade: riscos que configurem ações ou omissões que possam favorecer a ocorrência de fraudes e atos de corrupção. Parágrafo único. Os riscos para a integridade podem ser causa, evento ou consequência de outros riscos, tais como financeiros, operacionais ou de imagem.

Conforme a Portaria, o favorecimento de fraudes e atos de corrupção no contexto de gestão de riscos de integridade não deve ser restrito apenas ao desrespeito legal ou normativo, mas de forma ampla, denominada quebra de integridade.

Baseada nas características dos atos relacionados à quebra de integridade, a CGU classificou os riscos de integridade mais importantes e comuns nas organizações públicas.

A construção de um Programa de Integridade requer a identificação dos riscos, para que se possa avaliar o seu grau de relevância e as medidas de tratamento a serem adotadas, a fim de prevenir a sua materialização ou minimizar as consequências de seu impacto, de acordo com o apetite de risco institucional.

Face ao levantamento prévio de informações feito pelo Escritório de Gestão da Integridade do Cofen e o grau de abrangência e consonância com os riscos classificados pela CGU, adotou-se a seguinte classificação para os riscos de integridade:

1. **Abuso de posição ou poder em favor de interesses privados:** valer-se de sua condição, agindo de maneira parcial, para atender interesse privado, em benefício pessoal ou de terceiro (ex: concessão de cargos ou vantagens em troca de apoio ou auxílio, esquivar-se do cumprimento de obrigações, falsificação de informação por interesse privado; direcionamento de análise, pareceres, certificados, julgamentos ou na emissão de documentos, ou outras formas de favorecimento pessoal ou de terceiro em detrimento do interesse público etc.);

2. **Comportar-se de forma incompatível com a função pública:** deixar de realizar as atribuições conferidas com profissionalismo, honestidade, imparcialidade, responsabilidade, seriedade, eficiência, qualidade e/ou urbanidade (ex: acatar justificativas do gestor sem a devida certificação da veracidade das informações e/ou documentos apresentados; retardar de forma intencional fase ou produtos esperados de um projeto, em desacordo com o planejamento estratégico ou operacional etc.);
3. **Conflito de Interesses:** confronto de interesses públicos e privados, que pode comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (ex: uso de informação privilegiada, relação de negócio com pessoa física ou jurídica que tenha interesse em decisão, atividade privada incompatível com o cargo, atuar como intermediário junto à administração, praticar ato em benefício de pessoa jurídica em que participe parente ou servidor, receber presente ou favores de quem tenha interesse em decisão ou prestar serviços a pessoa jurídica sob regulação do órgão etc.);
4. **Exercício de pressão interna ou externa ilegal ou antiética para influenciar agente público ou privado:** pressões implícitas ou explícitas de natureza hierárquica, de colegas de trabalho, política ou social, que pode influenciar indevidamente a atuação do agente público (ex: influência sobre funcionários subordinados para violar sua condução devida, ações de retaliação contra possíveis denunciadores, lobby fora dos limites legais ou de forma antiética, pressões relacionadas ao tráfico de influência etc.);
5. **Nepotismo:** forma de abuso de posição ou poder em favor de interesses privados, em que se favorecem familiares – cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau - através da nomeação, designação, contratação ou alocação em cargo em comissão ou função de confiança ou para prestação de serviços (ex: contratação de familiares para cargos em comissão ou função de confiança, contratação de familiares para vagas de estágio e de atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, contratação de pessoa jurídica de familiar por agente público responsável pela licitação, nepotismo cruzado, contratação de familiares para prestação de serviços terceirizados ou nomeações e contratações vedadas expressamente no Decreto nº 7.203/10 etc.);
6. **Solicitação/pagamento/recebimento de vantagem indevida:** qualquer tipo de enriquecimento ilícito, seja dinheiro ou outra utilidade, prestada que ao agente público não se permite colher vantagem em virtude do exercício de suas atividades (ex: propina, pagamento indevido, uso de meio fraudulento para pagamento de notas fiscais inidôneas, recebimento de patrocínios etc.);

7. **Utilização de recursos públicos em favor de interesses privados:** uso ou desvio de bens ou serviços públicos em favor de interesses particulares ou de terceiros (ex: apropriação indevida, irregularidade em contratações públicas, utilizar serviços de empresas contratadas em proveito próprio ou de terceiro, permitir que terceirizados realizem serviços não previstos em contrato, ou outras formas de utilização de recursos públicos para uso privado – carros, tempo de trabalho, equipamentos, dentre outros);
8. **Utilização ou vazamento de informação privilegiada ou restrita:** divulgação ou uso indevido de dados e informações, alteração indevida de dados/ informações ou restrição de publicidade/acesso a dados ou informações (ex: usar indevidamente informação extraída dos sistemas corporativos, fornecer informações errôneas, alterar ou suprimir dados e informações em sistemas, banco de dados ou documentos; extraviar denúncias para não apuração, imposição indevida de sigilo etc.).

Estabelecidas inicialmente as categorias de riscos de integridade, optou-se por identificar os processos/atividades mais suscetíveis a tais riscos, levando em consideração o ambiente institucional, o grau de maturidade institucional para a integridade e incidentes pregressos relacionados à integridade corporativa.

Relacionados os principais riscos e processos mais suscetíveis, ver figura 5, foi realizado o mapeamento de processos, por meio de entrevistas junto as áreas envolvidas para o conhecimento das competências, objetivos e ações de trabalho, seus fluxos e normas, bem como os mecanismos e controles internos destinados à prevenção, detecção e remediação dos riscos de integridade. Em cada um dos processos, foram mapeados os subprocessos (procedimentos/atividades) realizados, para a obtenção de uma seleção mais acurada das ações mais sensíveis aos riscos de integridade nas práticas desenvolvidas pelas áreas.

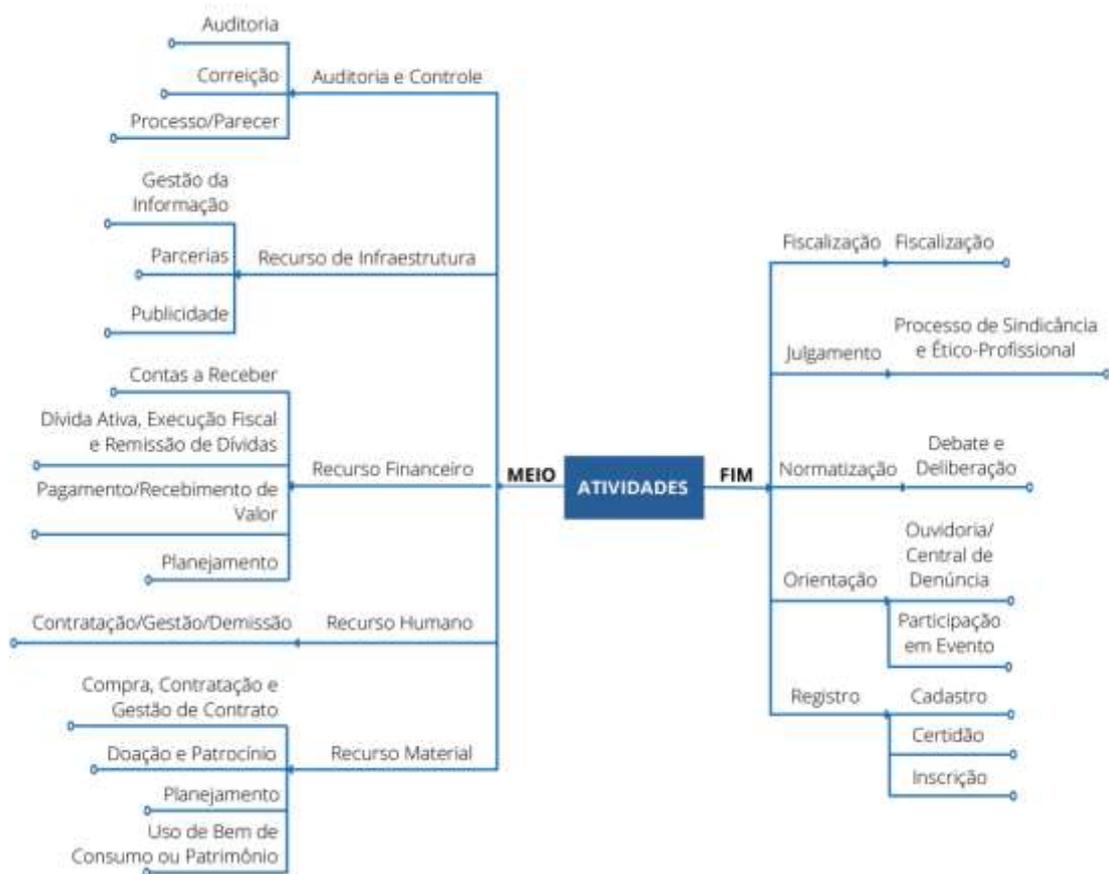


Figura 5 – Modelo das Três Linhas do The IIA.  
 Fonte: Gerência de Governança e Integridade/Coren SP.

Consultar os “Apêndice 01 – Riscos à Integridade”, “Apêndice 06 - Planejamento Estratégico Institucional (PEI)” e “Apêndice 07 - MAN 202 - Manual de Gerenciamento de Riscos” para mais informações sobre o tema.

### 5.1. LEVANTAMENTO DE RISCOS UTILIZANDO A MATRIZ SWOT

O Cofen realizar o monitoramento periódico do seu ambiente interno e externo para identificar fatores que possam impactar a sua atuação e cumprimento de sua missão institucional. Para isso, utiliza-se da metodologia da Matriz SWOT para identificar seus pontos fortes e fracos (ambiente interno) e oportunidades e ameaças (ambiente externo).

A análise da Matriz SWOT auxilia o gestor a posicionar estrategicamente o Cofen no ambiente em interno e externo. A análise interna: Pontos Fortes e Pontos Fracos tratam dos fatores que a empresa tem controle. Já a análise externa: Oportunidades e Ameaças abordam dos fatores que a empresa não tem controle.

A Matriz SWOT é um instrumento muito útil na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional. Por meio dela, pode-se relacionar quais são as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças que rondam o Cofen, ajudando a gerenciá-las para melhorar o seu desempenho.

A função primordial da Matriz SWOT é possibilitar a escolha de estratégias mais adequadas para que o Cofen alcance seus Objetivos Estratégicos, a partir da avaliação crítica dos ambientes internos e externos.

No entanto, no momento da análise dos resultados da Matriz SWOT já é possível identificar quais os conjuntos de Pontos Fortes e Fracos do Cofen que devem receber mais atenção e serem trabalhados e que ação poderá ser tomada para aproveitar a atratividade das Oportunidades e minimizar o impacto das Ameaças.

A definição das ações concretas a serem tomadas pelo Cofen para atingir os resultados esperados para um determinado período de gestão, só será especificada no momento da elaboração das estratégias e dos Planos de Ação, posteriormente à etapa de definição dos Objetivos Estratégicos e das metas.

A Matriz SWOT também permite formular outras interpretações da análise das dimensões, tais como a identificação da Alavancagem, Vulnerabilidades, Restrições e Problemas. A figura 7 apresenta esta outra interpretação da Matriz SWOT.

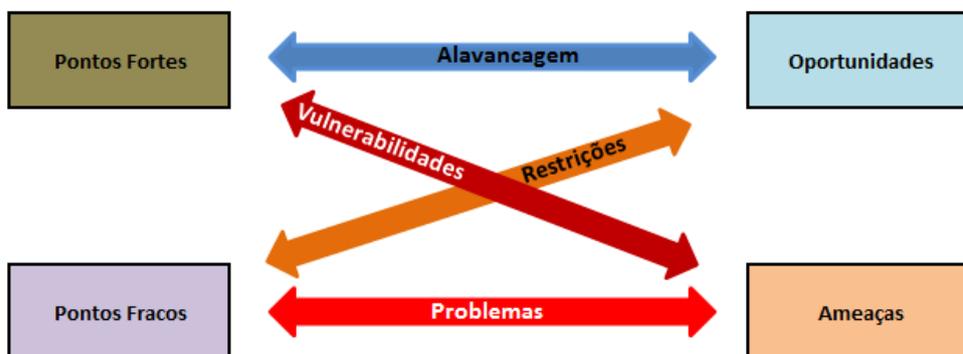


Figura 6 - Interpretações extraídas da Matriz SWOT.

Fonte: VALIM, Alexandre et al. O Modelo SWOT. Disponível em:

<<http://www.administradores.com.br/producao-academica/analise-swot/3060/download/>>.

Acessado em: 30/11/2013.

A estratégias de Alavancagem ocorrem quando um Ponto Forte se encontra com uma Oportunidade. A identificação de Problema ocorre quando as Ameaças atacam um Ponto Fraco. A Restrição ocorre quando os Pontos Fracos impedem o aproveitamento de uma Oportunidade. E a Vulnerabilidade quando uma Ameaça se encontra com um Ponto Forte.

## 5.2. MODELO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES

Os riscos positivos já se encontram devidamente analisados e tratados por meio do Planejamento Estratégico do Cofen, que passou pela Matriz SWOT. As oportunidades ali percebidas foram consideradas na elaboração das diretrizes estratégicas da autarquia e, por este motivo, os riscos positivos não são objeto de análise no Gerenciamento de Riscos. Isso ocorre para que os riscos negativos recebam o foco maior no tratamento.

A figura 7 apresenta, de forma sintética, o processo de gerenciamento de riscos detalhado neste documento.

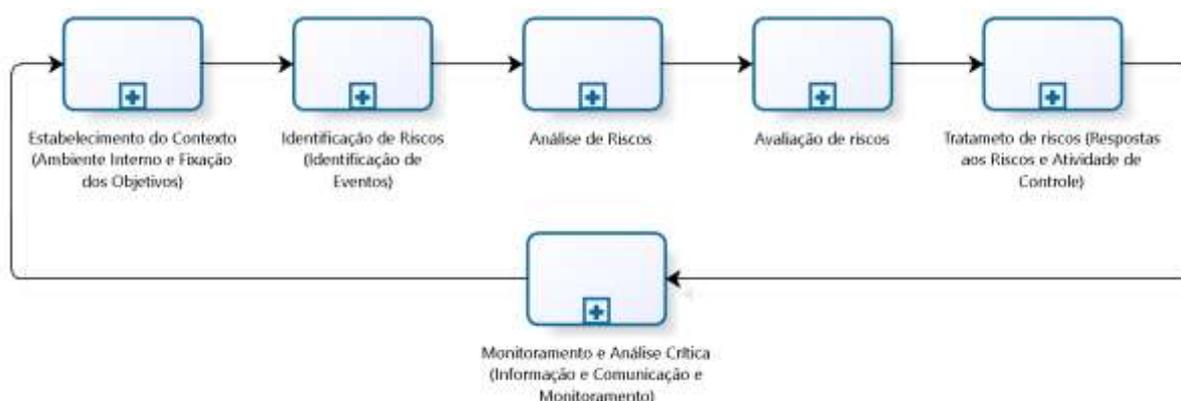


Figura 7 – Processo de gerenciamento de riscos.  
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

O plano de Gerenciamento de Risco é executado após a elaboração do Planejamento Estratégico de cada gestão e do respectivo Plano Plurianual.

### 5.2.1. Responsabilidades e Sistemática do Gerenciamento de Riscos

A responsabilidade pelo Plano de Gerenciamento de Risco é da Diretoria do Cofen, após aprovação por parte do Plenário. Por delegação, a Presidência incumbe à Assessoria de Planejamento e Gestão às atribuições de implantação e execução do Plano e à Controladoria-Geral as atribuições de monitoramento do Plano. As Unidades Funcionais devem enviar relatórios periódicos à Controladoria-Geral e à Assessoria de Planejamento e Gestão para fins de monitoramento. Por sua vez, a Controladoria-Geral envia relatórios periódicos à Presidência para acompanhamento.

É atribuição dos titulares das Unidades Funcionais do Cofen, o monitoramento dos riscos que envolvem sua área específica e seu respectivo tratamento.

Os riscos que devem ser considerados para tratamento por meio da Matriz de Riscos, devem atender a um ou mais dos critérios abaixo, considerados em si mesmo ou na soma dos seus efeitos. Os riscos que se enquadram nos critérios abaixo serão denominados de Riscos Relevantes:

- Representar riscos a consecução dos objetivos e iniciativas do Planejamento Estratégico Institucional.
- Representar Riscos para a Instituição.
- Representar Riscos para a Enfermagem brasileira.
- Representar Riscos que afete a concretude dos objetivos estratégicos do Cofen.
- Afetar significativamente os custos do Cofen.
- Afetar significativamente a receita do Cofen.
- Possibilitar dano substancial ao patrimônio do Cofen.
- Ter seus efeitos com potencial de dano generalizante.

O tratamento dos riscos identificados ocorre segundo os critérios previstos no Plano de Gerenciamento de Riscos e demais documentos que possam contribuir da melhor forma possível para mitigação dos eventos danosos decorrentes dos riscos.

Os riscos cujo tratamento represente custos que ultrapasse o valor dos benefícios advindos da solução proposta ou os riscos cujos efeitos possam gerar custos inferiores aos custos de implementação das medidas para tratamento do próprio risco, serão considerados como riscos aceitáveis e não comporão a Matriz de Riscos, com vista a se ter uma “matriz limpa” o suficiente para proporcionar o foco nos itens mais urgentes.

A Assessoria de Planejamento e Gestão, com auxílio da Controladoria-Geral do Cofen, é responsável por atualizar periodicamente a Matriz de Riscos, mediando procedimento de revisão estabelecido a seguir, e para propor readequações do Plano de Gerenciamento de Riscos, visando garantir o amadurecimento da ferramenta e o aprimoramento dos resultados do gerenciamento dos riscos.

Também é a cargo da Assessoria de Planejamento e Gestão propor treinamento sobre o tema gerenciamento de riscos, a fim de capacitar os empregados públicos do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem no assunto.

### 5.2.2. Análise do Ambiente

Diversas normas e documentos vigentes no âmbito do Cofen estabelecem fatores que influenciam no Gerenciamento de Riscos. Abaixo estão listados os principais, que devem ser de amplo conhecimento daqueles que tomam parte no processo de gerenciamento dos riscos:

- Planejamento Estratégico do Cofen – 2021/2024.
- Plano de Governança do Cofen.
- Plano de Governança das Aquisições do Cofen.
- Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Regimento Interno do Cofen e Coren-s.
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen e Coren-s.

### 5.2.3. Identificação dos Riscos

A Assessoria de Planejamento e Gestão dá início ao levantamento de riscos encaminhando às áreas formulário padronizado, no qual consta a descrição da área e do responsável por indicação do risco, descrição sintética e descrição detalhada do risco, periodicidade e/ou data de provável ocorrência, proposta de tratamento do risco, responsável pelo tratamento do risco, bem como os recursos necessários para tratamento do risco.

Cada unidade relata no formulário os riscos que entendem ser substanciais de forma a afetar a consecução de seus objetivos institucionais e se enquadre nos critérios que determine o risco como relevante, segundo critérios estabelecidos acima e devendo considerar as seguintes tipologias de riscos:

- riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades da entidade, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- riscos de imagem/reputação: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade da entidade em cumprir sua missão institucional;
- riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades da entidade; e
- riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade da entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

Ao descrever os riscos identificados, as unidades funcionais devem considerar primordialmente os objetivos instituídos no Planejamento Estratégico institucional do Cofen.

As unidades funcionais apresentam proposta de tratamento dos riscos e a respectiva descrição de cada proposta.

As propostas de ações de tratamento dos riscos são enquadradas em uma das seguintes possibilidades, segundo a visão dos titulares de cada unidade funcional:

- Evitar: descontinuação das atividades que geram os riscos.
- Reduzir (tratar): adotar medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos.
- Compartilhar (transferir): reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma porção do risco.
- Aceitar: nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

É possível que uma ação adotada possa ser enquadrada em mais de uma das possibilidades acima, no entanto, deverá ser utilizada uma das possibilidades para fins de classificação, adotando-se aquela que mais se destacar.

#### 5.2.4. Análise e Avaliação

Os riscos identificados na etapa anterior são organizados pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen e passam a compor a Matriz de Riscos.

Depois de elaborada a Matriz de Riscos, a Assessoria de Planejamento e Gestão realiza reunião com os chefes de Departamento e demais Assessores do Cofen para analisar os riscos identificados.

Os riscos outrora identificados são submetidos à apreciação dos diversos titulares das unidades funcionais do Cofen em nível de Assessoria e de Departamento com o objetivo de:

- identificar a severidade do risco;
- se estão enquadrados nos conceitos de riscos relevantes para constar no Plano de Gerenciamento de Riscos;
- a adequação do tratamento proposto pelas unidades funcionais; dentre outros.

A análise considera as fontes, causas e possíveis consequências advindas de cada risco identificado. Outro critério de análise deverá ser as inter-relações

dos riscos e suas possíveis consequências umas sobre as outras, haja vista que essas inter-relações poderão minimizar ou maximizar os riscos, agravando-os ou atenuando-os.

Todos os itens que compõem a Matriz de Riscos são submetidos à avaliação:

- a) A probabilidade de ocorrência do risco identificado, classificando-a em:
  1. Muito baixa
  2. Baixa
  3. Média
  4. Alta
  5. Muito Alta
- b) O Impacto que eventualmente poderia ocorrer com a concretização dos riscos identificados, classificando-o em:
  1. Muito baixo
  2. Baixo
  3. Médio
  4. Alto
  5. Muito Alto

Com relação ao impacto, o grupo também analisará a descrição do impacto proposto pelas Unidades Funcionais, realizando filtragem prévia para fins de posterior análise por parte da Direção do Cofen, ver figura 8.

Probabilidade	Matriz de Probabilidade x Impacto – Severidade				
	1	2	3	4	5
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
<b>Impacto</b>	1	2	3	4	5

Figura 8 – Matriz de Probabilidade x Impacto – Severidade.  
 Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

Após a classificação do risco em termos de probabilidade e impacto, a Matriz de Risco atribui automaticamente a Severidade do Risco, utilizando como critério a tabela abaixo, que segrega os riscos em baixo (destacado em verde), médio (destacado em amarelo) e alto (destacado em vermelho).

A mensuração se dá multiplicando o peso da probabilidade pelo peso do impacto. O resultado dessa multiplicação representa a severidade do risco. A severidade é utilizada para classificar os riscos em ordem de prioridade de tratamento.

Os riscos de severidade alta (15 pontos ou mais) recebem tratamento prioritário e monitoramento constante. Os riscos de severidade média (de 6 a 14 pontos) são tratados em concomitância com os riscos de severidade alta, no entanto, seu acompanhamento é realizado de forma não prioritária, haja vista que o foco do acompanhamento é nos itens de severidade alta, ver figura 10. Os riscos de severidade baixa (de 1 a 5 pontos) são tratados com baixa prioridade, sem, contudo, serem deixados sem nenhuma ação. O acompanhamento dos riscos de baixa prioridade é estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão segundo sua capacidade, ressaltando-se que o acompanhamento ocorre em qualquer dos casos, ver figura 9.

Pontos	Nível de Severidade	Tratamento e Acompanhamento
1 a 5	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento sem prioridade</li> <li>• Acompanhamento esporádico</li> </ul>
6 a 14	Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento prioritário</li> <li>• Acompanhamento secundário</li> </ul>
15 ou mais	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratamento prioritário</li> <li>• Acompanhamento constante</li> </ul>

Figura 9 – Quadro de Severidade.

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

#### 5.2.5. Tratamento (Resposta) aos Riscos

O grupo formado por Assessores e Chefes de Departamento, na mesma reunião de avaliação dos riscos, também analisa as propostas de tratamentos destes riscos apresentadas pelas unidades funcionais do Cofen. Caso entenda que o tratamento não seja o adequado, o grupo tem autonomia para substituí-lo, modificá-lo, incluir providência ou mesmo retirar o risco da Matriz de Riscos.

Assim sendo, o grupo de Chefes de Departamentos e Assessores analisa a proposta de tratamento da ação considerando a severidade de cada risco, contrabalanceando-a com os custos envolvidos no seu tratamento.

A Matriz de Riscos devidamente analisada e formatada é encaminhada para a Diretoria do Cofen, que a submeterá a análise do Comitê de Controle Interno do Cofen para parecer conclusivo.

Após, o Parecer e a Matriz de Riscos serão submetidos à apreciação da Plenária do Cofen, que tem ampla autonomia para incluir, excluir ou modificar riscos, severidade e tratamento, ou outros pontos que considere necessários.

A Matriz de Riscos devidamente aprovada pelo Plenário do Cofen é então encaminhada para a Assessoria de Planejamento e Gestão, que distribuirá cópia para cada responsável pelo tratamento dos riscos.

O responsável adota as providências cabíveis para detalhar e concretizar o Plano de Gerenciamento de Riscos no ponto que lhe foi atribuído.

## 5.2.6. Comunicação e Monitoramento

A Controladoria-Geral do Cofen é responsável por monitorar e acompanhar a execução dos planos de tratamento dos riscos, considerando o exposto na Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – da Auditoria Interna exposto abaixo:

12.1.1.3 – A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, **e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.**

O monitoramento objetiva:

- Garantir que os controles sejam eficazes e eficientes nos projetos e na operação.
- Obter informações adicionais para melhorar o processo de avaliação dos riscos.
- Analisar os eventos, mudanças, tendências, sucessos e fracassos e aprender com eles.
- Detectar mudanças no contexto externo e interno.
- Identificar os riscos emergentes.

## 5.2.7. Revisão da Matriz de Riscos

A revisão da Matriz de Riscos ocorre por iniciativa do Plenário, da Presidência ou qualquer dos Departamentos ou Assessorias do Cofen, por meio de solicitação encaminhada à Assessoria de Planejamento e Gestão.

A Assessoria de Planejamento e Gestão, de posse de documento solicitando a revisão ou por iniciativa própria.

As revisões da Matriz de Riscos têm como base a Matriz de Riscos já existente, que é submetida à análise das unidades funcionais a respeito da existência ou não dos riscos outrora apontados e tratados.

O que se objetiva é criar um ciclo de melhoria contínua de análise, tratamento e monitoramento do risco, no qual os resultados de um procedimento de gerenciamento de riscos tornam-se insumos para o próximo procedimento.

Consultar os “Apêndice 02 – Etapas da Metodologia de Gestão de Riscos à Integridade” e “Apêndice 07 - MAN 202 - Manual de Gerenciamento de Riscos” para mais informações sobre o tema.

## 6. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Os órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional estão obrigados a implementar seus Programas de Governança em Privacidade, por força, dentre outros instrumentos legais e direcionadores normativos, da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

O próprio texto da Lei nº 13.709/2018 define a necessidade de “implementar programa de governança em privacidade”.

A Lei nº 13.709/2018 ainda determina que os órgãos e as entidades devem instituir Programas de Governança em Privacidade demonstrando “comprometimento da alta administração” e adequação de tais programas ao porte e complexidade, estrutura e área de atuação do órgão.

Destaca-se que, dentre as mudanças requeridas, da mais alta relevância são as mudanças culturais, a introjeção permanente de novos valores e a adoção de novas práticas e comportamentos, com emprego de ferramentas e sistemas específicos.

Para atender as exigências da Lei nº 13.709/2018, o Cofen elaborou um Plano de Ação para implementar o seu Programa de Governança em Privacidade.

### 6.1. PLANO DE AÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROGRAMA DE GOVERNANÇA EM PRIVACIDADE PARA ATENDIMENTO À LGPD

O Plano de Ação para implantação do Programa de Governança em Privacidade para atendimento à LGPD cobre as seguintes áreas de ação:

- **Institucionais:** análise das atribuições e das relações mantidas pelo órgão com vistas à Proteção de Dados, elencando fatores como partes interessadas, objetivos sociais, objetivos estratégicos e órgãos de controle.
- **Jurídicos:** análise dos aspectos jurídicos na relação com o público, com governo e órgãos de controle e nas relações internas, com fornecedores, funcionários e partes interessadas.
- **Processos:** análise dos processos internos de suporte e dos processos finalísticos, visando identificar riscos e propor as medidas de controle e mitigação.
- **Cultura, capacitação e motivação:** tendo em vista que a implantação do Programa de Governança em Privacidade implica na introjeção de novos valores permanentes e em novas formas de fazer, novos conhecimentos, processos, sistemas e, sobretudo, de

novas atitudes, um vigoroso trabalho de disseminação e motivação deve ser realizado junto aos quadros e partes interessadas.

- **Estrutura:** um novo conjunto de estruturas formais e de novos papéis, atribuições e relações internas deve ser proposto, institucionalizado e implantado, de forma a gerar novos compromissos internos e externos, visando a efetividade das medidas propostas.
- **Monitoramento:** a instituição necessita adquirir ou, caso tenha, desenvolver a maturidade de práticas de monitoramento de processos e resultados, de forma a permitir a evolução de toda temática da Proteção de Dados Pessoais (LGPD) ao longo do tempo, em suas dimensões, desde as relações internas até as demonstrações de tais resultados aos órgãos de controle para o conjunto da sociedade.

A elaboração do Plano de Ação para implantação do Programa de Governança em Privacidade levou em conta a:

- Pesquisa para realizar o Diagnóstico e índice de adequação à LGPD da Presidência da República.
- Recomendações do Tribunal de Contas da União (TCU).

Status	Ação	Origem	Observação
<b>Preparação</b>			
	Identificar e planejar as medidas necessárias à adequação à LGPD.	TCU	
	Instituir Plano de Ação ou Projeto para direcionar a iniciativa de adequação à LGPD.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 50 - Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. § 2º I: implementar programa de governança em privacidade ... ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 - 6.3.1.1 Responsabilidades e papéis da segurança da informação.
<b>Contexto organizacional</b>			
	Desenvolver plano de comunicação interno do Programa Institucional de Privacidade de Dados.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 50 - Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. I – implementar programa de governança em privacidade...
	Comunicar internamente os objetivos do Programa Institucional de Privacidade de Dados.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 50 Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas,

			os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.
	Realizar levantamento de normativos, leis, regulamentos e instruções normativas relacionados à proteção de dados pessoais.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 9º O titular tem direito ao acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados, que deverão ser disponibilizadas de forma clara, adequada e ostensiva acerca de, entre outras características previstas em regulamentação para o atendimento do princípio do livre acesso: I - finalidade específica do tratamento; II - forma e duração do tratamento, observados os segredos comercial e industrial; Lei 13.709, Art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público.
	Identificar categorias de titulares de dados pessoais.	TCU	
	Identificar os operadores que realizam tratamento de dados pessoais em seu nome.	TCU	
	Adequar os contratos firmados com os operadores identificados de forma a estabelecer suas responsabilidades e papéis com relação à proteção de dados pessoais.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses: III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei; Lei 13.709, Art. 26. O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei. § 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto: IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos. § 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.
	Avaliar se há tratamento de dados que envolva controlador conjunto.	TCU	
	Definir em contrato os papéis e responsabilidades de cada um dos controladores, acordo de cooperação ou instrumento similar.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 7º O tratamento de dados pessoais somente poderá ser realizado nas seguintes hipóteses: III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei; Lei 13.709/2018, art. 26 O uso compartilhado de dados pessoais pelo Poder Público deve atender a finalidades específicas de execução de políticas públicas e atribuição legal pelos órgãos e pelas entidades públicas, respeitados os princípios de proteção de dados pessoais elencados no art. 6º desta Lei. § 1º É vedado ao Poder Público transferir a entidades privadas dados pessoais constantes de bases de dados a que tenha acesso, exceto: IV - quando houver previsão legal ou a transferência for respaldada em contratos, convênios ou instrumentos. § 2º Os contratos e convênios de que trata o § 1º deste artigo deverão ser comunicados à autoridade nacional.
	Identificar os processos de negócio que realizam tratamento de dados pessoais.	TCU	
	Identificar os responsáveis pelos processos de negócio	TCU	

	que realizam tratamento de dados pessoais.		
	Identificar os dados pessoais tratados pelo Cofen.	TCU	
	identificar os locais onde os dados pessoais identificados são armazenados.	TCU	
	Avaliar os riscos dos processos de tratamento de dados pessoais que foram identificados.	TCU	

## Liderança

	Atualizar a Política de Segurança da Informação do Cofen.	TCU	
	Elaborar Política de Classificação da Informação.	Diagnóstico e de adequação à LGPD	<p>Lei 13709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.</p> <p>§ 1º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões técnicos mínimos para tornar aplicável o disposto no caput deste artigo, considerados a natureza das informações tratadas, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, especialmente no caso de dados pessoais sensíveis, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º desta Lei.</p> <p>Lei 13.709/2018, art. 5º Para os fins desta Lei, considera-se: I - dado pessoal: informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável; II - dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;</p>
	Elaborar Política de Proteção de Dados Pessoais.		
	Nomear o encarregado pelo tratamento de dados pessoais.	Diagnóstico e de adequação à LGPD	<p>Lei 13.709/2018, art. 23 - O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) (<a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art1">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art1</a>) , deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, como objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, desde que:</p> <p>III - seja indicado um encarregado quando realizarem operações de tratamento de dados pessoais.</p> <p>Lei 13.709/2018, art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.</p> <p>§ 2º As atividades do encarregado consistem em:</p> <p>I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;</p> <p>II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;</p> <p>III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e</p> <p>IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.</p> <p><b>Evidência:</b> Portaria Cofen nº 1010, de 30/08/2021.</p>
	Disponibilizar para o encarregado os recursos necessários para implementação da LGPD e acesso	Diagnóstico e de adequação à LGPD	<p>Lei 13.709/2018, art. 41. O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais.</p> <p>§ 2º As atividades do encarregado consistem em:</p> <p>I - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;</p> <p>II - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;</p>

	direto à alta administração.		III - orientar os funcionários e os contratados da entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e IV - executar as demais atribuições determinadas pelo controlador ou estabelecidas em normas complementares.
	Designar os líderes responsáveis por cada frente de atuação no tratamento dos dados.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	É necessário estipular quais serão os líderes responsáveis por cada frente de atuação como, por exemplo, comunicação com o cidadão, operações de TI, segurança da informação, jurídico etc. Lei 13.709/2018, art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.
	Publicar a nomeação do Encarregado da Proteção de Dados em veículo de comunicação oficial (Portaria).	TCU	<b>Evidência:</b> Portaria Cofen nº 1010, de 30/08/2021.

## Proteção de Dados

	Criar o Escritório de Proteção de Dados.		<b>Evidência:</b> Resolução Cofen nº 668/2021 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, Anexo da Resolução Cofen nº 566/2018, e dá outras providências.
	Divulgar na Internet a identidade e as informações de contato do Encarregado da Proteção de Dados.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 41- O controlador deverá indicar encarregado pelo tratamento de dados pessoais. § 1º A identidade e as informações de contato do encarregado deverão ser divulgadas publicamente, de forma clara e objetiva, preferencialmente no sítio eletrônico do controlador. <b>Evidência:</b> <a href="http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF">http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF</a>

## Capacitação

	Elaborar Plano de Capacitação para treinamento e conscientização dos empregados públicos em proteção de dados pessoais.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 7º: II - para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; III - pela administração pública, para o tratamento e uso compartilhado de dados necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres, observadas as disposições do Capítulo IV desta Lei; <b>Evidência:</b> PAD nº 857/2021 – OE01. Contratação de capacitação para os empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em implantação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
	Realizar treinamento diferenciado para empregados públicos que exercem funções essenciais relacionadas à proteção de dados pessoais (DGP, DGEP, CDM).	TCU	<b>Evidência:</b> PAD nº 857/2021 – OE01. Contratação de capacitação para os empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em implantação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
	Realizar treinamentos para empregados públicos que estão diretamente envolvidos em atividades que realizam tratamento de dados pessoais.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas... <b>Evidência:</b> PAD nº 857/2021 – OE01. Contratação de capacitação para os empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em implantação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## Conformidade do tratamento

	Identificar e documentar as finalidades das atividades de tratamento de dados pessoais.	Diagnóstico índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação) ( <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art1">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Lei/L12527.htm#art1</a> ), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, como objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público. Lei 13.709/2018, art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios: I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades; III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
	Avaliar se o Cofen coleta apenas os dados estritamente necessários para cumprir com as finalidades de tratamento de dados pessoais que foram identificadas.	Diagnóstico índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 23. O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público. Lei 13.709/2018, art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios: I - finalidade: realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular, sem possibilidade de tratamento posterior de forma incompatível com essas finalidades; III - necessidade: limitação do tratamento ao mínimo necessário para a realização de suas finalidades, com abrangência dos dados pertinentes, proporcionais e não excessivos em relação às finalidades do tratamento de dados;
	Avaliar se os dados pessoais são retidos (armazenados) durante o tempo estritamente necessário para cumprir com as finalidades de tratamento de dados pessoais que foram identificadas.	TCU	
	Identificar e documentar as bases legais que fundamentam as atividades de tratamento de dados pessoais.	TCU	
	Dar publicidade sobre a finalidade e a forma como o dado será tratado ao efetuar o tratamento de dados pessoais no exercício de suas competências legais ou execução de políticas públicas.	Diagnóstico índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios: VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;
Direitos do titular			
	Elaborar inventário para consolidar informações relacionadas às características das	Diagnóstico índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 37. O controlador e o operador devem manter registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem, especialmente quando baseado no legítimo interesse.

	atividades de tratamento de dados pessoais.		
	Elaborar Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 5º, XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco; ABNT NBR ISO/IEC 27701-2019 - 5.6.2 Avaliação de riscos de segurança da informação e 5.6.3 Tratamento de riscos de segurança da informação. Guia de Boas Práticas da LGPD (seção 2.5) pode ser acessado no link: <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia_lgpd.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia_lgpd.pdf</a>
	Implementar controles para mitigar os riscos identificados por meio da elaboração do Relatório de Impacto de Proteção de Dados Pessoais.	TCU	
	Definir indicadores que serão utilizados para medir os resultados do Programa Institucional de Privacidade de Dados.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 50. Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança...
	Elaborar Política de Privacidade.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, CAPÍTULO III DOS DIREITOS DO TITULAR Lei 13.709/2018, art. 50 Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. l - implementar programa de governança em privacidade que: d) estabeleça políticas e salvaguardas adequadas com base em processo de avaliação sistemática de impactos e riscos à privacidade; h) seja atualizado constantemente com base em informações obtidas a partir de monitoramento contínuo e avaliações periódicas;  <b>Evidência:</b> <a href="http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF">http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF</a>
	Elaborar Política de Privacidade dos serviços em linguagem simples e acessível.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 6º As atividades de tratamento de dados pessoais deverão observar a boa-fé e os seguintes princípios: VI - transparência: garantia, aos titulares, de informações claras, precisas e facilmente acessíveis sobre a realização do tratamento e os respectivos agentes de tratamento, observados os segredos comercial e industrial;  <b>Evidência:</b> <a href="http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF">http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF</a>
	Publicar Política de Privacidade na Internet.		<b>Evidência:</b> <a href="http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF">http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/48757/download/PDF</a>
	Adotar sistemas e procedimentos para cumprir o direito de retificação de informações do titular do dado.	Diagnóstico e índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 18 O titular dos dados pessoais tem direito a obter do controlador, em relação aos dados do titular por ele tratados, a qualquer momento e mediante requisição: III - correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados;
<b>Compartilhamento de dados pessoais</b>			
	Identificar dados pessoais compartilhados com terceiros.	TCU	
	Adequar os compartilhamentos de	TCU	

	dados pessoais em conformidade com os critérios estabelecidos na LGPD.		
	Registrar eventos relacionados à transferência dos dados pessoais que são compartilhados com terceiros e que foram identificados.	TCU	
	Identificar compartilhamento envolve transferência internacional de dados pessoais.	TCU	
<b>Violação de dados pessoais</b>			
	Elaborar Plano de Resposta a Incidentes que abrange o tratamento de incidentes que envolvem violação de dados pessoais.	TCU	
	Adquirir ou contratar serviço de sistema para registro de incidentes de segurança da informação que envolvem violação de dados pessoais.	TCU	
	Adquirir ou contratar serviço de sistema para registro das ações adotadas para solucionar incidentes de segurança da informação que envolvem violação de dados pessoais.	TCU	
	Monitorar proativamente a ocorrência de eventos que podem ser associados à violação de dados pessoais.	Diagnóstico e de adequação à LGPD	<p>Lei 13.709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.</p> <p>Lei 13.709/2018, art. 48 O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.</p> <p>§ 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:</p> <p>III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;</p> <p>Lei 13.709/2018, art. 50 Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais.</p> <p>§ 2º Na aplicação dos princípios indicados nos incisos VII e VIII do caput do art. 6º desta Lei, o controlador, observados a estrutura, a escala e o volume de suas operações, bem como a sensibilidade dos dados tratados e a probabilidade e a gravidade dos danos para os titulares dos dados, poderá:</p> <p>I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo:</p> <p>g) conte com planos de resposta a incidentes e remediação; e</p> <p>ABNT NBR ISO/IEC 27701-2019 - 6.13 Gestão de incidentes de segurança da informação</p>

	Estabelecer procedimentos para comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 5º, XVII - relatório de impacto à proteção de dados pessoais: documentação do controlador que contém a descrição dos processos de tratamento de dados pessoais que podem gerar riscos às liberdades civis e aos direitos fundamentais, bem como medidas, salvaguardas e mecanismos de mitigação de risco; ABNT NBR ISO/IEC 27701:2019 - 5.6.2 Avaliação de riscos de segurança da informação ABNT NBR ISOIEC 27005-2019 - 8.2.4 Identificação dos controles existentes e planejados Guia de Boas Práticas da LGPD (seção 2.5) pode ser acessado no link: <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia_lgpd.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia_lgpd.pdf</a>
	Estabelecer um processo de comunicação das possíveis violações de dados pessoais.	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 48 - O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares. § 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo: III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial; VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo. § 3º No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.
	Fornecer um canal para recebimento de denúncias e de alertas de ocorrências de irregularidades, como denúncias de possíveis vazamento de dados e falhas de segurança.	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 5, Inciso VIII - encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD). Lei 13.709/2018, art. 50 - Os controladores e operadores, no âmbito de suas competências, pelo tratamento de dados pessoais, individualmente ou por meio de associações, poderão formular regras de boas práticas e de governança que estabeleçam as condições de organização, o regime de funcionamento, os procedimentos, incluindo reclamações e petições de titulares, as normas de segurança, os padrões técnicos, as obrigações específicas para os diversos envolvidos no tratamento, as ações educativas, os mecanismos internos de supervisão e de mitigação de riscos e outros aspectos relacionados ao tratamento de dados pessoais. § 2º, Inciso I - implementar programa de governança em privacidade que, no mínimo: e) tenha o objetivo de estabelecer relação de confiança com o titular, por meio de atuação transparente e que assegure mecanismos de participação do titular; ABNT NBR ISOIEC 27701-2019 - 6.13.1.2 Notificação de eventos de segurança da informação  <b>Evidência:</b> <a href="http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/">http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/</a>
<b>Medidas de proteção</b>			
	Adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas, aptas a proteger os dados pessoais.	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
	Manter rastreabilidade dos dados do titular seja em formato eletrônico ou físico (papel)	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.
	Instituir uma equipe que realiza o monitoramento das vulnerabilidades técnicas dos serviços que tratam dados pessoais.	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. ABNT NBR ISOIEC 27005-2019 - 8.2.5 Identificação das vulnerabilidades ABNT NBR ISOIEC 27701-2019 - 6.9.6 Gestão de vulnerabilidades técnicas
	Gerar evidências para comprovar que tomou medidas de segurança para proteger os dados	Diagnóstico e de índice de adequação à LGPD	Lei 13.709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

	<p>peçoais contra ameaças externas e internas.</p>		<p>Lei 13.709/2018, art. 48 O controlador deverá comunicar à autoridade nacional e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares.  § 1º A comunicação será feita em prazo razoável, conforme definido pela autoridade nacional, e deverá mencionar, no mínimo:  III - a indicação das medidas técnicas e de segurança utilizadas para a proteção dos dados, observados os segredos comercial e industrial;  VI - as medidas que foram ou que serão adotadas para reverter ou mitigar os efeitos do prejuízo.  § 3º No juízo de gravidade do incidente, será avaliada eventual comprovação de que foram adotadas medidas técnicas adequadas que tornem os dados pessoais afetados ininteligíveis, no âmbito e nos limites técnicos de seus serviços, para terceiros não autorizados a acessá-los.</p>
	<p>Medidas de segurança são planejadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução (Security by Design).</p>	<p>Diagnóstico e índice de adequação à LGPD</p>	<p>Lei 13.709/2018, art. 46 Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.  § 2º As medidas de que trata o caput deste artigo deverão ser observadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.  Guia de Boas Práticas LGDP, seção 4.1 Privacidade desde a concepção e por padrão (Privacy by De-sign e by Default). O Guia pode ser acessado no link <a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf</a>  (<a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf</a>)</p>
	<p>Implementar processo para registro, cancelamento e provisionamento de usuários em sistemas que realizam tratamento de dados pessoais.</p>	<p>TCU</p>	
	<p>Registrar eventos das atividades de tratamento de dados pessoais.</p>	<p>TCU</p>	
	<p>Utilizar criptografia para proteger os dados pessoais.</p>	<p>TCU</p>	
	<p>Adotar medidas para assegurar que processos e sistemas sejam projetados, desde a concepção, em conformidade com a LGPD (Privacy by Design e Privacy by Default).</p>	<p>Diagnóstico e índice de adequação à LGPD</p>	<p>Lei 13709/2018, art. 46. Os agentes de tratamento devem adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.  § 2º As medidas de que trata o caput deste artigo deverão ser observadas desde a fase de concepção do produto ou do serviço até a sua execução.  Guia de Boas Práticas LGDP, seção 4.1 Privacidade desde a concepção e por padrão (Privacy by De-sign e by Default).  O Guia pode ser acessado no link:<a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf</a> (<a href="https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf">https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/guia-lgpd.pdf</a>)</p>

## **7. MANUAL DE CONDUTA PARA PARCEIROS DE NEGÓCIOS**

O Manual de Conduta para Parceiros de Negócios do Cofen constitui o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios a fim de nortear a conduta pessoal e profissional dos parceiros de negócios do Cofen.

O manual, sem prejuízo da aplicação de outras normas constitucionais e legais, tem por finalidade:

- Tornar evidentes e acessíveis às regras éticas de conduta a serem observadas e praticadas pelos parceiros de negócios do Cofen.
- Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência aos negócios firmados com o Cofen.
- Preservar a imagem institucional e a reputação do Cofen, devendo as condutas dos parceiros de negócios estar de acordo com as normas éticas previstas neste manual.

Este manual é aplicável a todos os Parceiros de Negócios que se relacionam com o Cofen, razão pela qual as condições dispostas nele devem ser interpretadas como diretrizes integrantes dos acordos, convênios e contratos celebrados pelo Cofen.

Consultar o “Apêndice 08 - MAN 319 - Manual de Conduta para Parceiros de Negócios” para mais informações sobre o tema.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Conselho Federal de Enfermagem tem o firme propósito de fortalecer e aprimorar sua trajetória em busca da integridade. O foco principal é regular seu funcionamento de maneira transparente, garantindo que todas as atividades e esforços de gestão estejam direcionados aos objetivos estratégicos e proporcionem o cumprimento de sua missão institucional.

Para alcançar esses objetivos, o Conselho reconhece a importância dos mecanismos e funções de gestão, não apenas no que diz respeito à integridade, mas também em relação aos riscos e controles internos. Esses elementos são essenciais para garantir o alcance das metas estabelecidas.

É fundamental ressaltar que a gestão de riscos desempenha um papel fundamental nesse processo, pois permite a identificação antecipada de eventos que possam representar ameaças aos objetivos da entidade. Além disso, promove uma comunicação eficaz, contribuindo para o aprimoramento das bases para o direcionamento estratégico e para a tomada de decisões. Também auxilia na promoção de uma cultura de conformidade, priorizando o cumprimento das leis e regulamentos, e contribui para a mitigação de riscos potenciais de corrupção e desvios éticos, salvaguardando assim a reputação perante a sociedade.

Espera-se que, por meio do conjunto de medidas adotadas e das ações a serem implementadas, o Cofen garanta os resultados desejados tanto pela comunidade contábil como por toda a sociedade. Essa iniciativa também permitirá fortalecer e aprimorar significativamente a estrutura de governança e integridade, promovendo melhorias nas atividades relacionadas à gestão de riscos, controles internos, conformidade e prestação de contas.

De forma proeminente, o Cofen acredita que esse Plano de Integridade estabelece diretrizes para uma conduta íntegra, ética, transparente e responsável por parte de seus dirigentes, funcionários, colaboradores e, de modo geral, por toda a comunidade de enfermagem. Essa abordagem será disseminada como uma prática exemplar a ser seguida.

## **APÊNDICES**

APÊNDICE 01 - RISCOS À INTEGRIDADE

APÊNDICE 02 - ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE

APÊNDICE 03 - CADERNO DE ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES FUNCIONAIS DO COFEN.

APÊNDICE 04 – MAN – 107 - MANUAL DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE.

APÊNDICE 05 - CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO.

APÊNDICE 06 - PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).

APÊNDICE 07 - MAN 202 - MANUAL DE GERENCIAMENTO DE RISCOS.

APÊNDICE 08 - MAN 319 - MANUAL DE CONDUTA PARA PARCEIROS DE NEGÓCIOS.

APÊNDICE 09 - PORTARIA COFEN Nº 687/2021, DE 8/07/2021 – INSTITUI A COMISSÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE.

## LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Curso do Escritório de Gestão da Integridade – Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Gestão da Integridade.
- Modelo Portaria para nomeação do Encarregado da Gestão da Integridade e Comissão do Escritório de Gestão da Integridade.
- Modelo de Decisão para a criação da função gratificada e do Escritório da Gestão da Integridade.
- MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração.
- Portaria CGU 57/2019.
- Portaria CGU 1089/2018.
- Decisão Normativa TCU nº 187/2020 – Divulga a relação das unidades prestadoras de contas (UPC), na forma do disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020, estabelece os elementos de conteúdo do relatório de gestão e define os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal, nos termos do art. 5º, § 1º e art. 6º; art. 8º, inciso III e § 3º; e art. 9º, § 3º da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020.
- Instrução Normativa TCU nº 84/2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.
- Decisão Normativa TCU nº 170, de 19/09/2018 – Dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem prestar contas de suas gestões ocorridas no exercício de 2018, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.
- Relatório de Gestão – Guia para elaboração na forma de RI -2019.
- Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
- Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.

- Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).
- 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.
- Acórdão TCU nº 2513/2016 – Monitoramento. Determinações constantes dos itens 9.2 e 9.3 do acórdão 96/2016 – TCU – PLENÁRIO – Apresentação de plano de ação.
- Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.
- Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.
- Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.
- BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.
- Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
- Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências
- MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
- Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3.º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- Acórdão TCU nº 1925/2019 – Relatório FOC Conselhos
- Lei nº 13.303/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

- Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.
- Decreto nº 9.203/2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 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.
- Portaria CGU nº 1.089/2018 – 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.
- 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.
- Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública – Este manual estabelece orientações para que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos de estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. O documento trata de três fases, as duas primeiras mais diretamente relacionadas à estruturação dos programas de integridade e a terceira à sua execução e monitoramento, a qual se desdobra em uma quarta fase relativa à expansão do programa.
- Manual para Implementação de Programas de Integridade – Este "Manual para Implementação de Programas de Integridade no Setor Público" tem como objetivo apresentar uma proposta de implementação de um Programa de Integridade para a Administração Pública por meio da elaboração de um Plano de Integridade, seus elementos básicos, as ações e medidas que precisam ser executadas, bem como formas de acompanhamento e aprimoramento do Programa.
- Guia de Integridade Pública – Este manual traz orientações para a Administração Pública Federal: Direta, Autárquica e Fundacional. Essa publicação chama a atenção dos gestores públicos sobre questões que devem ser discutidas e implementadas com o intuito de mitigar a ocorrência de corrupção e desvios éticos no âmbito de órgão e entidades.
- Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais – Esta publicação da coleção presta orientações para implantar ou

aprimorar os programas de integridade das estatais federais, buscando o cumprimento de normas anticorrupção aplicáveis a essas entidades.

- Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privada (versão em português) – Guia traz normas que podem ajudar empresas a construir ou aperfeiçoar instrumentos destinados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à Administração Pública no ambiente organizacional. Publicação também apresenta os cinco pilares de um programa de integridade.
- Cartilha – Integridade Para Pequenos Negócios – Esta cartilha tem como objetivo orientar o pequeno empreendedor quanto à importância da integridade nas relações comerciais, além de apresentar sugestões de medidas que podem ser adotadas para estruturar um programa de integridade em sua empresa.
- Cartilha – Proteja a sua Empresa contra a Corrupção – Esta cartilha tem como objetivo orientar empresas quanto à importância da integridade. O documento aborda temas como: análise de risco, punições, ética nos pequenos negócios, entre outros assuntos.
- Cartilha – Empresas Brasileiras no Exterior – O documento busca esclarecer as empresas exportadoras sobre as principais regras relacionadas ao oferecimento de vantagem indevida a funcionários públicos estrangeiros. O material traz também orientações quanto às políticas de hospitalidade, brindes e presentes.
- Ordem de Serviços do Cofen nº 8, de 5 de dezembro de 2017.
- Programa de Fomento à Integridade Pública - <https://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/profip>
- Instrução Normativa nº 01/2016  
[http://www.ufu.br/sites/ufu.br/files/media/documento/in\\_cgu\\_mpog\\_01\\_2016.pdf](http://www.ufu.br/sites/ufu.br/files/media/documento/in_cgu_mpog_01_2016.pdf)

# APÊNDICE 01 - RISCOS À INTEGRIDADE

# APÊNDICE 02 - ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE

**APÊNDICE 03 -  
CADERNO DE  
ATRIBUIÇÕES DAS  
UNIDADES FUNCIONAIS  
DO COFEN.**

**APÊNDICE 04 –  
MAN – 107 - MANUAL DO  
ESCRITÓRIO DE  
GESTÃO DA  
INTEGRIDADE.**

**APÊNDICE 05 - CARTA  
DE SERVIÇOS AO  
CIDADÃO.**

**APÊNDICE 06 -  
PLANEJAMENTO  
ESTRATÉGICO  
INSTITUCIONAL (PEI).**

**APÊNDICE 07 –  
MAN 202 - MANUAL DE  
GERENCIAMENTO DE  
RISCOS.**

**APÊNDICE 08 –  
MAN 319 - MANUAL DE  
CONDUTA PARA  
PARCEIROS DE  
NEGÓCIOS.**

APÊNDICE 09 -  
PORTARIA COFEN Nº  
687/2021, DE 8/07/2021 –  
INSTITUI A COMISSÃO  
DO ESCRITÓRIO DE  
GESTÃO DA  
INTEGRIDADE.

**Tabela 01 – Identificação dos Riscos para Integridade**

Nr	Unidade Funcional	Processo	Finalidade do Processo	Risco	Descrição do Risco	Causa do Risco	Evento/ Risco	Consequências / Impactos
1	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração	Nomeação / designação para cargo Comissionado ou Função Gratificada.	Nomear / designar para cargo Comissionado ou Função Gratificada.	Nepotismo	Devido à ausência de ferramentas capazes de identificar o nepotismo e ao desconhecimento da legislação, poderá ocorrer nomeação de familiar de ocupante de cargo Comissionado ou Função Gratificada, de direção, chefia ou assessoramento o que poderá levar ao abuso de posição ou poder em prol de interesses privados.	Ausência de ferramentas capazes de identificar o nepotismo no momento da nomeação/ designação de cargo Comissionado ou Função Gratificada.  Desconhecimento da legislação envolvida.	Nomeação ou designação de familiar (enquadrado nos casos de nepotismo) de ocupante de cargo Comissionado ou Função Gratificada, de direção, chefia ou assessoramento para cargo Comissionado ou Função Gratificada.	Favorecimento do abuso de posição ou poder em prol de interesses privados.  Violação aos princípios da Administração Pública, como a moralidade, impessoalidade e eficiência.
2	Departamento Técnico de Contratações	Elaboração do Termo de Referência.	Elaborar o documento da fase interna da licitação, descrevendo o objeto, condições de fornecimento e aceitação. Estabelecendo as regras da contratação, incluindo seu valor máximo.	Utilização de recursos públicos em favor de interesses privados.	Devido ao excesso de especificidade, de exigências técnicas e documentos de habilitação direcionados a uma empresa específica, poderá acontecer a contratação sem competitividade e sem isonomia entre possíveis licitantes, o que poderá levar à contratação antieconômica e ao favorecimento de um particular, impactando numa aplicação ineficiente e irregular dos recursos da instituição.	Excesso de especificidade, de exigências técnicas e documentos de habilitação direcionados a uma empresa em particular.	Contratação sem competitividade e sem isonomia entre licitantes.	Contratação antieconômica.  Favorecimento de uma empresa em particular.

3	Comissão Permanente de Licitação	Elaboração do Termo de Referência para licitação.	<p>Elaborar o documento da fase interna da licitação, descrevendo o objeto, condições de fornecimento e aceitação.</p> <p>Estabelecer as regras da contratação, incluindo seu valor máximo.</p>	Utilização de recursos públicos em favor de interesses privados.	Devido a superestimativa do valor da contratação, poderá acontecer contratação muito acima do valor de mercado, o que poderá levar a contratação antieconômica impactando na numa aplicação ineficiente dos recursos da instituição.	Superestimativa do valor da contratação.	Contratação muito acima do valor de mercado.	Contratação antieconômica.
4	Controladoria-Geral	Processo Administrativo Disciplinar.	Apurar fatos e ocorrências para esclarecer a verdade dos fatos, bem como apurar eventual ilícito administrativo disciplinar.	<p>Utilização de recursos públicos em favor de interesses privados.</p> <p>Solicitação ou recebimento de vantagem indevida.</p>	Devido ao não cumprimento dos procedimentos legais, a não observância dos prazos processuais e ao não conhecimento dos trâmites formais por parte dos integrantes da Comissão Permanente de Licitação, poderá acontecer alguma irregularidade na tramitação que poderá levar a nulidade processual e/ou prescrição, impactando em eventual reversão de penalidade ou, até mesmo, na impossibilidade de sua aplicação.	<p>Não cumprimento dos procedimentos legais durante dos trabalhos da Comissão Permanente de Licitação.</p> <p>Não conhecimento dos trâmites legais por parte dos integrantes da Comissão Permanente de Licitação.</p>	Irregularidade na tramitação Processual.	<p>Ocorrência de nulidades processuais.</p> <p>Ocorrência de prescrição.</p> <p>Impossibilidade de aplicação de penalidade.</p> <p>Reversão administrativa ou judicial de eventual penalidade aplicada.</p>

5	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração	Ressarcimento por violação de Dedicção Exclusiva.	Apurar o cumprimento do Regime de Dedicção Exclusiva.	Conflito de Interesses.	Devido à falta de atualização do cadastro funcional, bem como devido à demora na resposta/comparecimento do empregado público ao setor, poderá ocorrer dificuldade de conferir ciência formal aos empregados públicos antes do início da reposição ao erário o que poderá implicar na demora para implementação de ressarcimento aos cofres públicos.	Falta de atualização cadastral por parte dos empregados públicos.	Dificuldade de conferir ciência formal aos empregados públicos antes do início da reposição ao erário.	Demora para implementação de ressarcimento ao erário.
					Demora na resposta/comparecimento do empregado público à sua unidade funcional.	Dificuldade de conferir ciência formal aos empregados públicos antes do início da reposição ao erário.	Demora para implementação de ressarcimento ao erário.	

6	Ouvidoria-Geral	Gestão da Comunicação entre usuários e áreas de serviços.	Garantir o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelo Cofen, conforme divulgado em sua Carta de Serviços aos Usuários.	Abuso de posição ou poder em favor de interesses Privados.	Devido à desatualização de dados de contatos, ao não cumprimento de atendimento aos usuários nos horários divulgados e à produção de respostas qualitativamente incompatíveis com as demandas dos usuários, poderá acontecer descumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI) o que poderá levar à privação aos usuários dos seus direitos básicos de acesso à informação, insatisfação dos usuários e possibilidade de danos aos usuários de caráter financeiro, na saúde física e mental implicando em um possível danos à imagem institucional.	Dados de contatos desatualizados (telefones, e-mails e endereços das áreas de serviços).	Descumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI).	Privação aos usuários dos seus direitos básicos de acesso à informação, previstos na Lei.
					Não cumprimento de atendimento aos usuários nos horários divulgados.	Insatisfação dos usuários.		
					Produção de respostas qualitativamente e incompatíveis com as demandas dos usuários.	Possibilidade de danos aos usuários de caráter financeiro, na saúde física e mental.		

**Tabela 02 – Análise e Avaliação dos Riscos**

Nr	Evento/ Risco	Probabilidade	Impacto	Severidade	Nível de Risco Inerente	Controles Existentes	Avaliação dos Controles Existentes
1	Nomeação ou designação de familiar (enquadrado nos casos de nepotismo) de ocupante de cargo Comissionado ou Função Gratificada, de direção, chefia ou assessoramento para cargo Comissionado ou Função Gratificada.	Baixo (2) - O evento ocorre raramente.	Médio (3) - Consequências relevantes em processos e atividades secundários ou consequências menores em processos e atividades prioritárias.	Moderado (6)	Inexistente	Inexistente (1)  Controles inexistentes, mal desenhados ou mal implementados.	Moderado (6)
2	Contratação sem competitividade e sem isonomia entre licitantes.	Médio (3) - O evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer.	Médio (3)  Consequências relevantes em processos e atividades secundários ou consequências menores em processos e atividades prioritárias.	Elevado (9)	Aprovação do termo de referência pelo ordenador de despesa (P).	Fraco (0,8)  Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	Baixo (2,88)
					Processo licitatório (fase externa) (I).	Satisfatório (0,4)  Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	
3	Contratação muito acima do valor de mercado.	Alto (4) - O evento já ocorreu repetidas vezes e provavelmente voltará a ocorrer muitas vezes.	Médio (3)  Consequências relevantes em processos e atividades secundários ou consequências menores em processos e atividades prioritárias.	Elevado (12)	Elaboração do termo de referência por parte da área técnica (P).	Fraco (0,8)  Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	Moderado (3,84)
					Processo licitatório (fase externa) (I).	Satisfatório (0,4)  Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	

4	Irregularidade na tramitação do Processo Administrativo Disciplinar.	Médio (3) - O evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer.	Alto (4) Consequências relevantes em processos e atividades prioritárias.	Elevado (12)	Controle e notificação prévia dos presidentes de Comissões Processantes sinalizando a proximidade do vencimento dos prazos (P).	Mediano (0,6) Controles implementados mitigam alguns aspectos do risco, mas não contemplam todos os aspectos relevantes do risco devido a deficiências no desenho ou nas ferramentas utilizadas.	Moderado (7,2)
5	Dificuldade de conferir ciência formal aos empregados públicos antes do início da reposição ao erário.	Médio (3) - O evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer.	Alto (4) Consequências relevantes em processos e atividades prioritárias.	Elevado (12)	Consultas aos dados de contato do empregado público, constantes na Receita Federal, por meio da Procuradoria-Geral (I). Divulgação por parte do Governo Federal acerca da possibilidade de atualização cadastral diretamente pelo portal do empregado público (I).	Fraco (0,8) Controles têm abordagens <i>ad hoc</i> , tendem a ser aplicados caso a caso, a responsabilidade é individual, havendo elevado grau de confiança no conhecimento das pessoas.	Elevado (9,6)
6	Descumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI).	Médio (3) - O evento já ocorreu algumas vezes e pode voltar a ocorrer.	Médio (3) Consequências relevantes em processos secundários ou consequências menores em processos e atividades prioritárias.	Elevado (9)	Sistema de Ouvidoria (I) e (P).	Satisfatório (0,4) Controles implementados e sustentados por ferramentas adequadas e, embora passíveis de aperfeiçoamento, mitigam o risco satisfatoriamente.	Baixo (1,44)

**Tabela 03 – Medidas de Tratamento**

Nr	Evento/ Risco	Tipo de Tratamento	Medida de Tratamento	Ação	Responsável	Prazo	Situação
1	Nomeação ou designação de familiar (enquadrado nos casos de nepotismo) de ocupante de cargo Comissionado ou Função Gratificada, de direção, chefia ou assessoramento para cargo Comissionado ou Função Gratificada.	Mitigar Órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.	Alteração dos atuais fluxos dos processos de nomeação e designação de cargos e funções para incluir mecanismos de prevenção ao nepotismo, como a autodeclaração e ciência da legislação.	Elaborar o modelo de declaração de não enquadramento em situações de nepotismo.	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração.	6 meses	Em andamento
				Elaborar modelo de ciência dos dispositivos do Decreto nº 7.203 de 4 de junho de 2010.	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração.	6 meses	Em andamento
			Melhorar a divulgação acerca do tema.	Alteração do fluxo do processo no SEI para permitir a inclusão dos novos documentos.	Centro de Documentação e Memória (CDM)	6 meses	Não iniciado
				Inclusão na base de conhecimento do SEI (onde o processo de nomeação/designação está tramitando), informações e a tabela de demonstração do grau de parentesco para fins de nepotismo, conforme orientações da CGU.	Centro de Documentação e Memória (CDM)	6 meses	Não iniciado
2	Contratação sem competitividade e sem isonomia entre licitantes.	Mitigar Órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.	Possibilitar a capacitação das áreas envolvidas.	Mapear as reais necessidades de capacitação das equipes técnicas elaboradoras dos TR-s.	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração.	6 meses	Não iniciado
				Disponibilização de recursos orçamentários para os treinamentos.	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração.	Sob demanda	Sob demanda
			Incentivar a construção coletiva dos Termos de Referência (TR) de grandes contratações.	Alinhar com solicitante sobre a importância de construir coletivamente o TR no momento da identificação da demanda.	Departamento Técnico de Contratações (DTeC).	Sob demanda	Em andamento

3	Contratação muito acima do valor de mercado.	Mitigar  Órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.	Viabilizar a capacitação das áreas envolvidas quando necessário.	Mapear as reais necessidades de capacitação das equipes técnicas elaboradoras dos TR-s.	Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Departamento Técnico de Contratações (DTeC).	6 meses	Não iniciado
				Disponibilização de recursos orçamentários para os treinamentos.	Diretoria do Cofen	Sob demanda	Sob demanda
			Incentivar a pesquisa de preços mais extensiva para grandes contratações.	Orientar os responsáveis técnicos pelo TR a expandir a solicitação de orçamento no mercado para além de três empresas, quando não for possível a pesquisa de preços nas contratações do governo.	Departamento Técnico de Contratações (DTeC).	6 meses	Em andamento
4	Irregularidade na tramitação processual.	Mitigar  Órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.	Orientar e acompanhar os atos da Comissão Processante.	Elaboração de normativa interna para regulamentar os procedimentos na instituição.	Corregedoria-Geral	3 meses	Iniciado
			Fornecer modelos de documentos para os trabalhos da Comissão.				
			Fornecer fluxograma com as etapas do Processo disciplinar.	Elaboração de manual para detalhar os trabalhos da Comissão.	Corregedoria-Geral	6 meses	Iniciado
			Notificar os Presidentes da Comissão Processante sinalizando a proximidade do término dos prazos.				
5	Dificuldade de conferir ciência formal aos empregados públicos antes do início da reposição ao erário.	Mitigar  Órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.	Informar aos empregados públicos sobre a necessidade de atualização cadastral.	Divulgar informativos por meio do Portal do Cofen ou Cofen Play e outras redes sociais (WhatsApp, Instagram e Facebook).	Corregedoria-Geral	6 meses	Em andamento
			Divulgar a possibilidade de atualização cadastral.	Conscientizar os empregados públicos no momento da posse/acolhimento.	Divisão de Gestão de Pessoas (DGP)/ Departamento de Administração.	6 meses	Em andamento

6	Descumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI).	Mitigar	Atualização dos dados institucionais.	Correção dos dados e manutenção permanente das informações institucionais disponíveis aos usuários.	Assessoria de Comunicação e demais áreas responsáveis pelos dados institucionais.	3 meses	Em andamento
		Órgão/entidade decide atuar para reduzir a probabilidade e/ou impacto do risco, tornando-o menor ou mesmo removendo-o da lista dos principais riscos.	Treinamento dos empregados públicos da Instituição.	Realização de treinamento de empregados públicos para conhecimento e aplicação da legislação interna e externa ao Cofen.	Assessoria de Comunicação e demais áreas responsáveis pelos serviços públicos oferecidos pelo Cofen.	6 meses	Em andamento

## ETAPAS DA METODOLOGIA DE GESTÃO DE RISCOS À INTEGRIDADE

O Quadro a seguir apresenta as etapas da operacionalização de gestão de riscos utilizadas para o gerenciamento de riscos à integridade e as ações envolvidas em cada etapa.

Etapas da operacionalização de gestão de riscos à integridade	
Etapa	Ação
Estabelecimento do contexto	Analisar os ambientes externo e interno do Cofen e do Planejamento Estratégico, no que tange aos objetivos e macroprocessos construídos e mapeados.
Mapeamento dos processos	Mapear os processos de todas as unidades funcionais do Cofen com a participação efetiva de seus respectivos gestores e subordinados.
Identificação de riscos	Efetuar o reconhecimento e descrição de riscos, baseados em eventos que possam evitar, reduzir, acelerar, atrasar ou descontinuar a realização dos Objetivos Estratégicos do Planejamento Estratégico Institucional.
Análise de riscos	Compreender a natureza dos riscos, analisando as suas possíveis causas e consequências.
Avaliação de riscos	Estimar e determinar os níveis dos riscos mediante a combinação da probabilidade de sua ocorrência e dos impactos.
Priorização de riscos	Definir quais riscos terão suas respostas priorizadas, levando em consideração os níveis calculados na etapa anterior.
Tratamento dos riscos	Determinar a resposta mais adequada para modificar a ou impacto de um risco.
Monitoramento	Verificar, supervisionar, observar criticamente ou identificar a situação de riscos realizado de forma contínua para determinar a adequação e a eficácia dos controles internos e atingir os objetivos estabelecidos.
Comunicação	Manter e regular, constantemente, o fluxo de informações com as partes interessadas, durante todas as fases do processo de gestão de riscos.



**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

# **Conselho Federal de Enfermagem**

Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen

Assessoria de Planejamento e Gestão do Conselho Federal de Enfermagem

Versão 14.0

Brasília/DF, abril de 2022

SCLN 304 - Bloco E - Lote 09 CEP: 70736-550 - Brasília - DF  
Tel.: (61) 3329-5800 - Fax (61) 3329-5801  
Home Page: [www.portalfcofen.gov.br](http://www.portalfcofen.gov.br)



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## **Assessoria de Planejamento e Gestão**

### **Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen**

#### **Gestão 2021-2024**

#### **Créditos**

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen  
Assessoria de Planejamento e Gestão – ASPLAN/Cofen

#### **Conselheiros Efetivos**

Presidente: Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos - Coren-PB nº 42.725-ENF-IR  
Vice-Presidente: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes - Coren-PA nº 56.302-ENF  
Primeira-Secretária: Dra. Sílvia Maria Neri Piedade - Coren-RO nº 92.597-ENF  
Segundo-Secretário: Dr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho - Coren-CE nº 56.145-ENF  
Primeiro-Tesoureiro: Dr. Gilney Guerra de Medeiros - Coren-DF nº 143.136-ENF  
Segundo-Tesoureiro: Dr. Wilton José Patrício - Coren-ES nº 68.864-ENF  
Dra. Helga Regina Bresciani - Coren-SC nº 29.525  
Dr. Daniel Menezes de Souza - Coren-RS nº 105.771  
Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja - Coren-AP nº 75.956

#### **Conselheiros Suplentes**

Dr. Claudio Luiz da Silveira - Coren-SP nº 25.368-IR  
Dra. Dannyelly Dayane Alves da Silva - Coren-AL nº 271.580  
Dra. Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis - Coren-TO nº 122.726  
Dr. Josias Neves Ribeiro - Coren-RR nº 142.834  
Dra. Ivone Amazonas Marques Abolnik - Coren-AM nº 82.356  
Dr. Leocarlos Cartaxo Moreira - Coren-MT nº 12.054-IR  
Dra. Lisandra Caixeta de Aquino - Coren-MG nº 118.636  
Dr. Marcio Raleigue Abreu Lima Verde - Coren-AC nº 85.068  
Dra. Tatiana Maria Melo Guimarães - Coren-PI nº 110.720

#### **Equipe Técnica**

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.  
MSc. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.  
Sra. Bárbara Dias Marinho Guedes.  
Sr. João Marcos Vasconcelos de Assis.



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

### Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	27/03/2008	<p>Transferência da sede do Conselho Federal de Enfermagem para a Capital da República (Brasília/DF).</p> <p>Criação do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro, sito à Rua da Glória, nr 190, 12º andar.</p> <p>Resolução Cofen nr 325/2008.</p>	Não se aplica.	Plenário
1.0	28/11/2014	<p>A Ouvidoria-Geral passa a ser vinculada à Diretoria.</p> <p>A Secretária-Geral, a Secretária da Diretoria e a Secretária Bilingue passam a ficar subordinadas ao Gabinete da Presidência.</p> <p>Criado o Setor de Processos Éticos, subordinado à Secretária-Geral.</p> <p>Criada a Assessoria de Planejamento e Gestão, vinculada à Diretoria.</p> <p>Criado o Setor de Gerência de Convênios, subordinado à Assessoria Técnica.</p> <p>Criado o Setor de Eventos, subordinado à Assessoria Executiva.</p> <p>A Biblioteca do Cofen integra a Assessoria de Comunicação.</p> <p>O Setor de Contabilidade passa a ser vinculado à Divisão de Controle Interno, dentro da estrutura da Controladoria-Geral.</p> <p>As Divisões de Serviços Gerais, Patrimônio e Gestão de Pessoas ficam extintas, criando-se o Setor de Serviços-Gerais, Setor de Patrimônio e Setor de Gestão de Pessoas.</p> <p>O Arquivo-Geral passa a ser denominado Setor de Protocolo e Arquivo-Geral, vinculado diretamente ao Departamento Administrativo.</p> <p>Os Setores de Almoxarifado e Expedição passam a ficar vinculados diretamente ao Departamento Administrativo.</p> <p>O Setor de Compras e Contratações, vinculado diretamente ao Departamento Administrativo.</p> <p>Ficam extintos o Setor de Pessoal e o Setor de Recursos Humanos, passando suas atribuições e lotações funcionais a serem vinculadas ao Setor de Gestão de Pessoas.</p> <p>Fica criado o Setor de Orçamento e Empenho, vinculado ao Departamento Financeiro.</p>	Não se aplica.	Plenário



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Fica extinto o Setor de Registro e o Setor de Cadastro, passando suas atribuições e lotações funcionais a serem vinculadas diretamente ao Departamento de Registro e Cadastro.

Ficam extintas a Divisão de Modernização e Infraestrutura Tecnológica e a Divisão de Sistemas Corporativos.

Ficam extintos o Setor de Qualidade, Normas e Padrões de Sistemas e o Setor de Gestão de Contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O Setor de Desenvolvimento e Internacionalização de Sistemas passa a ser denominado Setor de Desenvolvimento, Internalização e Qualidade de Sistemas.

455ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida em Brasília-DF.

PAD Cofen nº 500/2014.

Resolução Cofen nr 466/2014 - Altera a estrutura administrativa do Conselho Federal de Enfermagem, nos termos que especifica, e dá outras providências.

1.0	28/10/2015	Criação e extingue empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen e dá outras providências.  Resolução Cofen nr 493/2015.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Dr. Antônio José Coutinho de Jesus
1.0	31/03/2016	Implementação efetiva do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro, estabelecido pela Resolução Cofen nr 325/2008.  Resolução Cofen nr 512/2016.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
2.0	23/09/2016	Criação do Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro.  Criação do quadro de pessoal para atender o Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro, os seguintes cargos:  I – 1 (um) cargo de Assessor Analista II, de livre provimento e exoneração (natureza comissionada);  II – 1 (um) cargo de Técnico Administrativo, de provimento efetivo;  III – 1 (um) cargo de Técnico em Contabilidade, de provimento efetivo;  IV – 1 (um) cargo de Contador, de provimento efetivo.  Resolução Cofen nr 522/2016.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
2.0	7/10/2016	<p>Transfere empregados públicos do Cofen para o Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro.</p> <p>PAD Cofen nr 597/2016 - OE 05. Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.</p> <p>Decisão Cofen nr 237/2016.</p> <p>Resolução Cofen nr 525/2016 revoga a Resolução Cofen nr 522/2016.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	120ª Reunião Ordinária de Diretoria.
3.0	28/11/2016	<p>Criação do Museu Nacional de Enfermagem.</p> <p>Resolução Cofen nr 530/2016.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
4.0	17/12/2017	<p>Cria as funções de Escritório de Projetos.</p> <p>Cria as funções de Escritório de Processos.</p> <p>Portaria Cofen nr 1584/2017, de 17/12/2021 – Criar as funções de Escritório de Projetos e Escritório de Processos.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Diretoria
5.0	17/01/2018	<p>Criação do Departamento de Gestão do Exercício Profissional, da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional e do Setor de Gestão de Contratos.</p> <p>Transferência do Setor de Registro e Cadastro e do Setor de Processos Éticos para o Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Alteração do nome do Setor de Registro e Cadastro para Setor de Inscrição, Registro e Cadastro; e da Divisão de Licitações e Contratos para Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.</p> <p>Estabelece o percentual de 40% de empregos públicos comissionados.</p> <p>Resolução Cofen nr 566/2018.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Dr. Cláudio Alves Porto Dr. Magno José Guedes Barreto 497ª Reunião Ordinária de Plenário



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
6.0	9/05/2018	<p>Transferência da Controladoria-Geral para o Plenário.</p> <p>Memorandos Controladoria nr 343/2016 e nr 069/2018, da Controladoria-Geral do Cofen.</p> <p>Decisões Plenárias Cofen nrs 481/2016 e 499/2018.</p> <p>PAD Cofen nr 704/2016.</p> <p>Acórdão TCU nr 2622/2015-P que trata da subordinação do Controle Interno e da Auditoria Interna a órgão colegiado superior da entidade, conforme orientação do Código das Melhores Práticas de Governança Corporativas, do Instituto Brasileiro de Governança Corporativa (IBGC).</p> <p>Resolução Cofen nr 573/2018.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
7.0	7/11/2018	<p>Transferência do Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Compras e Contratações da Divisão de Infraestrutura e Suprimento do Departamento Administrativo para a Assessoria Técnica.</p> <p>Mudança do cargo do Assessor Legislativo de Assessor Analista II para Assessor Analista III.</p> <p>Resolução Cofen nr 596/2018.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Presidência
8.0	21/02/2019	<p>Extinguir a Assessoria Técnica (ASTECC).</p> <p>Criar o Departamento Técnico de Contratações (DETECC).</p> <p>Extinguir o cargo de Assessor Analista III, o qual é ocupado pelo Chefe da Assessoria Técnica.</p> <p>Criar o cargo de Chefe do Departamento Técnico de Contratações (DETECC), ocupado por Assessor Analista III.</p> <p>Alterar o item 9 das atribuições do DTECC para:</p> <p>9 - Auxiliar aos Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange à elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico e Contratos administrativos.</p> <p>510ª Reunião Ordinária de Plenário, ocorrida em Brasília-DF.</p> <p>Resolução Cofen nr 602/2019.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	510ª Reunião Ordinária de Plenário



**Cofen**  
Conselho Federal de Enfermagem

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
9.0	14/02/2019	<p>Subordinação das Câmaras Técnicas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional:</p> <p>Art. 2º - As Câmaras Técnicas, subordinadas ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional, reger-se-ão por este instrumento, no qual estão disciplinadas suas atividades específicas, cumprindo-lhes zelar pelo livre exercício da Enfermagem e pela dignidade e independência do Sistema Cofen/Coren.</p> <p>509ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Decisão Cofen nr 0018/2019, de 14/02/2019 - Aprova o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	509ª Reunião Ordinária de Plenário
10.0	28/10/2019	<p>Alteração do cargo de Chefe do Departamento Técnico de Contratações de Assessor Analista III para Assessor Analista II.</p> <p>Ficam instituídas Funções Gratificadas de Chefes de Divisões e de Chefes de Setores do Cofen aos empregados públicos do quadro efetivo quando da assunção das Chefias de que trata este artigo.</p> <p>Ficam instituídos os cargos em comissão de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>) para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Chefe da Divisão de Auditoria Interna.</li><li>• Chefe da Divisão de Controle Interno.</li><li>• Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.</li><li>• Chefe da Divisão de Gestão de Serviços.</li><li>• Chefe da Divisão de Contabilidade.</li><li>• Chefe da Divisão de Tesouraria.</li><li>• Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimentos.</li><li>• Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho.</li></ul> <p>518ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 618/2019 - Altera as Resoluções Cofen nrs 425/2012, 480/2015, 493/2015 e altera e atualiza o Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	518ª Reunião Ordinária de Plenário



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
11.0	03/05/2021	<p>Criação da Função Gratificada de Encarregado da Proteção de Dados.</p> <p>Criação da unidade funcional Escritório de Proteção de Dados subordinada à Assessoria de Planejamento e Gestão.</p> <p>528ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 668/2021 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	528ª Reunião Ordinária de Plenário.
12.0	24/05/2021	<p>Criação do cargo de Chefe do Escritório do Rio de Janeiro.</p> <p>Altera o quantitativo de Comissionados do Cofen de 40% para 50%.</p> <p>529ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 670/2021 - Altera a Resolução Cofen nr 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	529ª Reunião Ordinária de Plenário.
13.0	24/08/2021	<p>Altera o nível do cargo de Assessor de Plenário de Analista I para Analista II.</p> <p>Altera o nível do cargo de Chefe da Secretaria Geral de Analista I para Analista II.</p> <p>Altera o nível do cargo de Assessor de Diretoria de Analista Assistente para Analista I.</p> <p>Cria o cargo de Assessor Técnico nível Analista I.</p> <p>Cria o cargo de Assessor Técnico nível Analista II.</p> <p>532ª Reunião Ordinária de Plenário.</p> <p>Resolução Cofen nr 681/2021 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem e o Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen, Anexos da Resolução Cofen nº 566/2018, e dá outras providências.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	532ª Reunião Ordinária de Plenário.



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
		<p><b>Reforma Administrativa do Cofen 2022.</b></p> <p>Extingue o Setor de Passagens do Departamento Administrativo.</p> <p>Extingue a Função Gratificada de Chefe do Setor de Passagens.</p> <p>Cria o Escritório de Gestão de Passagens subordinado à Chefia de Gabinete da Presidência.</p> <p>Cria o cargo de Chefe do Escritório de Gestão de Passagens como Assessor Técnico IV.</p> <p>Cria a Assessoria Técnica subordinada à Chefia de Gabinete da Presidência sem cargo de chefia.</p> <p>Cria o Setor de Processos Administrativos subordinada à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria-Geral.</p> <p>Cria a Função Gratificada de Chefe do Setor de Processos Administrativos.</p> <p>Cria o Setor de Processos Contenciosos subordinada à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria-Geral.</p>		
14	28/04/2022	<p>Criar a Função Gratificada de Chefe do Setor de Contenciosos.</p> <p>Extingue o Setor de Inscrição, Registro e Cadastro do Departamento do Exercício Profissional.</p> <p>Extingue a Função Gratificada de Chefe do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.</p> <p>Cria a Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Cria o cargo de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro como Assessor Técnico IV.</p> <p>Extingue a Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro.</p> <p>A Divisão de Tesouraria do Departamento Financeiro passa a ser denominada de Divisão de Pagamentos.</p> <p>O cargo de Chefe da Divisão de Tesouraria passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Pagamentos.</p> <p>Cria o Setor de Tributos subordinada à Divisão de Pagamentos do Departamento Financeiro.</p> <p>Cria a Função Gratificada de Chefe do Setor de Tributos.</p>	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	540ª Reunião Ordinária de Plenário.



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

A Divisão de Infraestrutura e Suprimento do Departamento Administrativo passa ser denominada de Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.

O cargo de Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.

Cria o Escritório de Engenharia subordinado à Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias. Sem cargo de chefia.

A Divisão de Gestão de Serviços do Departamento Administrativo passa a ser denominada de Divisão de Materiais e Serviços.

O cargo de Chefe da Divisão de Gestão de Serviços passa a ser denominado de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços.

Cria a Divisão de Contratos subordinada ao Departamento Técnico de Contratações.

Cria o cargo de Chefe da Divisão de Contratos como Assessor Técnico IV.

Cria quatro cargos de Assessor Técnico I para a Assessoria Técnica.

Cria dois cargos de Assessor Técnico III para a Assessoria Técnica.

Transfere a subordinação do Setor de Patrimônio para a Divisão de Materiais e Serviços do Departamento Administrativo.

Transfere a atribuição de depreciação do patrimônio do Setor de Patrimônio para a Divisão de Contabilidade do Departamento Financeiro.

Transfere a subordinação do Setor de Almoxarifado para a Divisão de Materiais e Serviços do Departamento Administrativo.

Transfere a subordinação do Setor de Gestão de Contratos do Departamento Técnico de Contratações para a Divisão de Contratos.

540ª Reunião Ordinária de Plenário.

Decisão Cofen nr 698/2022 - Altera e atualiza o Organograma e o Caderno de Atribuições, cria e extingue cargos e funções, e dá outras providências.

---



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

### **Sumário**

ABREVIATURAS .....	14
INTRODUÇÃO .....	17
REFERÊNCIAS .....	19
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL .....	24
2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS .....	26
2.1 PLENÁRIO .....	26
2.1.1 Controladoria-Geral .....	29
2.1.1.1 Divisão de Auditoria Interna .....	31
2.1.1.2 Divisão de Controle Interno .....	33
2.2 DIRETORIA.....	35
2.2.1 Presidência .....	37
2.2.1.1 Chefia de Gabinete.....	40
2.2.1.1.1 Secretaria-Geral .....	42
2.2.1.1.2 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro.....	46
2.2.1.1.3 Escritório de Gestão de Passagens .....	50
2.2.1.2 Assessoria Técnica.....	52
2.2.1.2.1 Assessoria de Especial da Presidência.....	53
2.2.1.2.2 Assessoria da Diretoria .....	55
2.2.1.2.3 Assessoria do Plenário.....	57
2.2.1.2.4 Assessoria de Planejamento e Gestão.....	59
2.2.1.2.4.1 Escritório de Projetos .....	61
2.2.1.2.4.2 Escritório de Processos .....	63
2.2.1.2.4.3 Escritório de Proteção de Dados.....	65
2.2.1.2.5 Assessoria de Relações Institucionais .....	67
2.2.1.2.6 Assessoria Executiva.....	69
2.2.1.2.7 Assessoria de Comunicação .....	71
2.2.1.2.8 Assessoria Legislativa .....	73
2.2.1.2.9 Assessoria Parlamentar .....	75
2.2.1.2.10 Assessoria de Cerimonial e Eventos .....	77
2.2.2 Vice-Presidência .....	79



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.3	Primeira-Secretaria.....	80
2.2.4	Segunda-Secretaria.....	82
2.2.5	Primeira-Tesouraria.....	83
2.2.6	Segunda-Tesouraria.....	84
2.3	OUVIDORIA-GERAL.....	85
2.4	CORREGEDORIA-GERAL.....	87
2.5	COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.....	90
2.6	PROCURADORIA-GERAL.....	92
2.6.1	Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos.....	94
2.6.1.1	Setor de Processos Administrativos.....	96
2.6.1.2	Setor de Contenciosos.....	98
2.6.2	Divisão de Licitação, Contratos e Convênios.....	100
2.7	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL.....	102
2.7.1	Câmaras Técnicas.....	105
2.7.1.1	Assessoria das Câmaras Técnicas.....	107
2.7.2	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.....	109
2.7.3	Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.....	111
2.7.4	Setor de Processos Éticos.....	114
2.8	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	116
2.8.1	Divisão de Gestão de Pessoas.....	118
2.8.1.1	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.....	120
2.8.1.2	Setor de Recursos Humanos.....	123
2.8.2	Divisão de Materiais e Serviços.....	125
2.8.2.1	Setor de Patrimônio.....	127
2.8.2.2	Setor de Almoxarifado.....	129
2.8.2.3	Setor de Serviços Gerais.....	131
2.8.3	Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.....	133
2.8.3.1	Setor de Gestão de Convênios.....	135
2.8.3.2	Escritório de Engenharia.....	137
2.9	DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	139
2.9.1	Divisão de Orçamento e Empenho.....	141
2.9.2	Divisão de Contabilidade.....	143



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.9.2.1	Setor de Tributos .....	145
2.9.3	Divisão de Pagamentos .....	147
2.9.3.1	Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons .....	149
2.10	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO .....	150
2.10.1	Setor de Sistemas Corporativos.....	152
2.10.2	Setor de Infraestrutura Tecnológica .....	154
2.10.3	Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	156
2.11	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES .....	158
2.11.1	Divisão de Contratos .....	160
2.11.1.1	Setor de Compras e Contratações.....	162
2.11.1.2	Setor de Gestão de Contratos .....	164
2.12	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.....	166
2.12.1	Biblioteca.....	169
2.12.2	Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.....	171
2.12.3	Setor de Expedição .....	174
2.12.4	Museu Nacional de Enfermagem.....	176
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	179

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

**ABREVIATURAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
Abrasce	Associação Brasileira dos Servidores dos Conselhos de Enfermagem.
ACT	Acordo Coletivo de Trabalho.
Cadin	Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal.
CAGED	Cadastro Geral de Empregados e Desempregados.
CASE	Computer Aided Software Engineering.
CBCENF	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem.
CDD	Classificação Decimal de Dewey.
CIP	Carteiras de Identidade Profissional.
Cofen	Conselho Federal de Enfermagem.
CSAD	Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.
Conarenf	Comissão Nacional de Residência em Enfermagem.
Coopfispro	Cooperativa de Economia e Crédito Mútuo dos Trabalhadores em Conselhos de Fiscalização Profissional no Município do Rio de Janeiro Ltda.
Coren	Conselho Regional de Enfermagem.
CPAD	Comissão de Avaliação Permanente de Documentos.
CPL	Comissão Permanente de Licitações.
CTAS	Câmara Técnica de Atenção à Saúde.
CTEP	Câmara Técnica de Educação e Pesquisa.
CTFIS	Câmara Técnica de Fiscalização.
CTI	Comitê de Tecnologia da Informação.
CTLN	Câmara Técnica de Legislação e Normas.
CTPS	Carteira de Trabalho e Previdência Social.
DIRF	Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte.
DLCC	Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.
DOU	Diário Oficial da União.
DPAC	Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

DRC	Departamento de Registro e Cadastro.
DTIC	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.
DVD	Digital Versatile Disc.
FGTS	Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.
FNFIS	Força Nacional de Fiscalização.
Funad	Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
GRRF	Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS.
GT	Grupo de Trabalho.
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social.
IRRF	Imposto de Renda Retido na Fonte.
LAI	Lei de Acesso à Informação.
MEC	Ministério da Educação.
PAD	Processo Administrativo.
PCCS	Plano de Cargos, Carreira e Salários.
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
PEF	Processo Econômico-Financeiro.
PEI	Planejamento Estratégico Institucional.
PES	Planejamento Estratégico Setorial.
PIS	Programa de Integração Social.
Platec	Plano de Trabalho Especial Cofen.
PSIC	Política de Segurança da Informação e Comunicação.
RAIS	Relação Anual de Informações Sociais.
RED	Reunião Extraordinária de Diretoria.
REP	Reunião Extraordinária de Plenário.
ROD	Reunião Ordinária de Diretoria.
ROP	Reunião Ordinária de Plenária.
SENAFIS	Seminário Nacional de Fiscalização.
SGP	Setor de Gestão de Pessoas.
SIC	Segurança da Informação e Comunicação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

SIRC	Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.
SINFIS	Sistema Integrado de Fiscalização.
TCU	Tribunal de Contas da União.
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação.
TSE	Tribunal Superior Eleitoral.
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## **INTRODUÇÃO**

O organograma tem a finalidade de revelar o caráter formal e oficial da organização, o que é especialmente importante para o dirigente da instituição e demais pessoas que a compõe.

Todas as organizações devem ter um organograma. Tanto faz qual seja o seu tamanho, se ela é grande ou pequena. O organograma transmite a impressão de organização, gera confiança e transmite informação que deve ser conhecida por todos os seus empregados. Cada um dos empregados que o visualize, saberá qual é a sua posição na organização e as funções inerentes ao seu cargo e a sua unidade funcional.

O organograma representa a estrutura organizacional, a qual mostra graficamente como estão dispostas as unidades funcionais, a hierarquia, ou seja, quem é chefe de quem, e as relações de comunicação existentes dentro da organização. Também tem a capacidade de apresentar a distribuição de cargos e de autoridade. Pode ter várias formas, desde a mais comum, conhecida como organograma clássico, até formas pouco usuais, tais como o organograma na forma de flor.

As unidades funcionais possuem um responsável, cujo cargo pode ser Presidente, Diretor, Chefe, Assessor, Supervisor, Gerente, Coordenador, Secretário etc. E é também onde estão lotados os empregados e possui espaço físico bem definido dentro da organização.

A confecção de um organograma envolve uma metodologia para construir uma base sólida do Planejamento Estratégico Institucional (PEI). Também pode e deve ser modificado de acordo com as variações que venham a existir na organização. Se existe mudança em alguma unidade funcional, essa mudança deve refletir integralmente no organograma.

A sua construção deve sempre ser precedida de um estudo da departamentalização existente, das subdivisões mais importantes, das relações e dos títulos dos cargos. É importante que o responsável por sua elaboração observe o fato de que o organograma deve possibilitar uma leitura fácil e, conseqüentemente, boa interpretação dos seus componentes.

A confecção do organograma tem, basicamente, duas partes interligadas: linhas e retângulos. Sendo que as primeiras representam o fluxo da autoridade e os últimos as unidades funcionais e os cargos entre os quais flui a autoridade.

No Brasil, a nomenclatura utilizada nos organogramas é Conselho, Presidência, Diretoria, Departamentos, Divisão, Serviço, Seção e Setor. Quanto maior a autoridade, maior será a sua representação gráfica, maior será o retângulo.

A posição das unidades funcionais no organograma também indica o tipo de função que essa unidade desempenha dentro da organização. Assim se tem, por exemplo, no primeiro nível as unidades deliberativas, no segundo nível as unidades executivas, no

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

terceiro nível as unidades técnicas e no quarto nível em diante as unidades operacionais, ver figura 1.

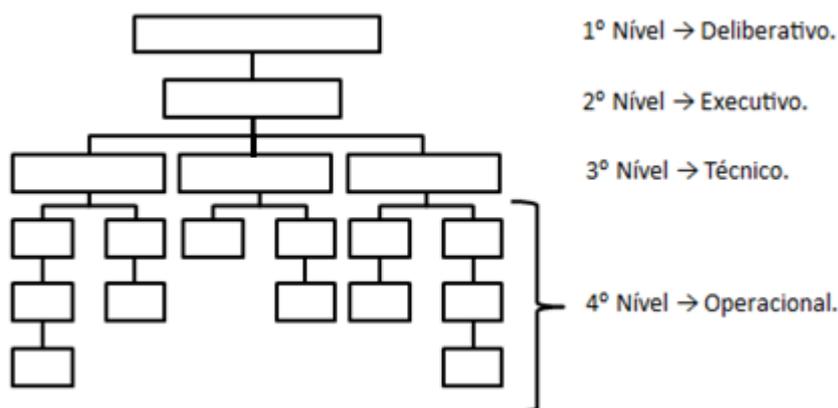


Figura 1 - Tipo de funções conforme o nível no organograma.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

O simples fato da elaboração do organograma já permite a análise de complexidades na estrutura organizacional. Além disso, o organograma serve para estabilizar a estrutura organizacional, o que resulta na diminuição de conflitos de jurisdição entre dirigentes e departamentos.

Além do mais, o processo de elaboração do organograma necessita que várias outras atividades tenham sido executadas, conforme apresentado na figura 2. Esse processo permite a instituição ter uma visão holística e pensar e elaborar vários instrumentos de gestão que são necessários.

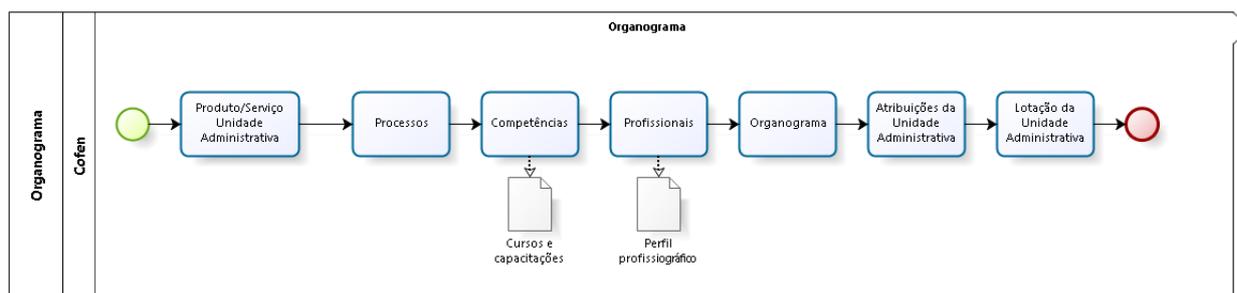


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.

Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

**REFERÊNCIAS**

- Decisão Cofen nr 52/2019 - Altera o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Decisão Cofen nr 18/2019 – Alterada pela Decisão Cofen nr 52/2019 - Aprova o Regimento Interno das Câmaras Técnicas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 698/2022 - Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310 e Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado – MAN 314.
- Resolução Cofen nr 670/2021 - Altera a Resolução Cofen nr 425, de 26 de abril de 2012, que instituiu empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração no âmbito do Cofen.

Art. 1º Alterar o parágrafo único do art. 9º da Resolução Cofen 425, de 26 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial da União nº 85, em 3/5/2012, Seção 1, página116, que passará a ter a seguinte redação:

Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

- Resolução Cofen nr 618/2019 - Altera as Resoluções Cofen nrs 425/2012, 480/2015, 493/2015 e altera e atualiza o Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018.
- Resolução Cofen nr 602/2019 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem, anexo da Resolução Cofen nr 566/2018.
- Resolução Cofen nr 561/2017 - Revoga a Resolução Cofen nr 455/2014 e altera art. 12 da Resolução Cofen nr 425/2012 - Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 552/2017 - Estabelece o domicílio da sede do Museu Nacional de Enfermagem na cidade de Salvador/Bahia.
- Resolução Cofen nr 525/2016 revoga a Resolução Cofen nr 522/2016 - Transfere empregados públicos do Cofen para o Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro.
- PAD Cofen nr 597/2016 - OE 05. Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.
- Decisão Cofen nr 237/2016 - Transferência de funcionários de Brasília para o Rio de Janeiro.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- Resolução Cofen nr 522/2016 - Criação do Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro e criação do quadro de pessoal para atender o Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro.
- Resolução Cofen nr 512/2016 - Aprova a implementação efetiva do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem na cidade do Rio de Janeiro; autoriza sua inauguração com a realização de Reunião Ordinária de Plenário; e altera, provisoriamente, o endereço estabelecido nos termos do art. 2º da Resolução Cofen nr 325/2008.
- Resolução Cofen nr 508/2016 - Institui e implementa o Programa de Avaliação de Desempenho dos Empregados Públicos do Cofen.
- Resolução Cofen nr 507/2016 - Institui e implementa Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 493/2015 - Cria e extingue empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nr 480/2015 – Exclui empregos em comissão no Cofen, atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nr 466/2014 – Altera a estrutura administrativa do Conselho Federal de Enfermagem, nos termos que especifica.
- Resolução Cofen nr 444/2013 - Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 425/2012 - Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais. Ver também a Resolução Cofen nr 670/2021.

Art. 8º Os dirigentes do respectivo Conselho de Enfermagem deverão destinar **30% (trinta por cento)** dos empregos públicos de que trata esta Resolução ao exercício por servidores ocupantes de empregos públicos de carreira, observadas a necessidade do conselho, a peculiaridade do emprego público e as condições técnicas e habilidades do empregado a ser nomeado.

Art. 9º O preenchimento dos empregos públicos em comissão será de livre nomeação e exoneração do Presidente da Autarquia, mediante Portaria devidamente homologada pelos Plenários do Cofen ou dos Conselhos Regionais de Enfermagem, conforme o caso.

Parágrafo único: Parágrafo único: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de **50% (cinquenta por cento)** do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos. (Resolução Cofen nr 670/2021).

- Resolução Cofen nr 421/2012 - Regimento Interno do Cofen.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- Resolução Cofen nr 373/2011 - Institui a Controladoria-Geral das atividades administrativas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 361/2009 - Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 342/2009 – Institui cargos em comissão, cria a Procuradoria-Geral do Cofen.
- Resolução Cofen nr 325/2008 - Transferência da sede do Conselho Federal de Enfermagem para a Capital da República (Brasília/DF) e criação do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro/RJ.
- Resolução Cofen nr 285/2003 – Estabelece critérios para contratação de empregados, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Constituição Federal de 1988. Art 37:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

...

II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração.

...

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

...

- Lei nr 8.460,1992  
Art. 14. Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo lotados e em exercício nos respectivos órgãos.
- Lei nr 14.204/2021 - Simplifica a gestão de cargos em comissão e de funções de confiança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e revoga dispositivos das Leis nºs 8.216, de 13 de agosto de 1991, 8.460, de 17 de setembro de 1992, 9.028, de 12 de abril de 1995, 9.625, de 7 de abril de 1998, 9.649, de 27 de maio de 1998, 10.480, de 2 de julho de 2002, 10.556, de 13 de novembro de 2002,

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

10.667, de 14 de maio de 2003, 10.682, de 28 de maio de 2003, 11.355, de 19 de outubro de 2006, 11.357, de 19 de outubro de 2006, 11.907, de 2 de fevereiro de 2009, e 13.346, de 10 de outubro de 2016, e da Medida Provisória nº 2.229-43, de 6 de setembro de 2001.

...

Art. 2º Ficam instituídos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os Cargos Comissionados Executivos (CCE) e as Funções Comissionadas Executivas (FCE), nos níveis estabelecidos no Anexo I desta Lei e com os valores constantes da tabela f do Anexo I da Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007.

Parágrafo único. Os CCE e as FCE são destinados às atividades de direção, de chefia e de assessoramento.

...

Art. 13. Nas nomeações ou nas designações de cargos em comissão e de funções de confiança, serão observadas as seguintes regras:

I – para os CCE dos níveis 1 a 4, somente poderão ser nomeados servidores ocupantes de cargo efetivo, empregados permanentes da administração pública e militares;

II – para as FCE, somente poderão ser designados servidores ocupantes de cargos efetivos oriundos de órgão ou de entidade de quaisquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; e

III – para os cargos em comissão existentes na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, no mínimo, 60% (sessenta por cento) do total serão ocupados por servidores de carreira.

- Acórdão 341/2004-TCU-Plenário:

...

9.2.5 as disposições normativas internas dos conselhos de fiscalização de profissões regulamentadas que cuidam da organização de seu quadro de pessoal, conforme lhes autorizam as respectivas leis instituidoras, devem adequar-se ao disposto no art. 37, inc. V, da Constituição Federal, com a redação dada pela Emenda Constitucional 19/98, de forma que as funções de confiança sejam exclusivamente ocupadas por empregados do quadro efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por empregados do quadro efetivo nas condições e limites mínimos a serem fixados por instruções dos conselhos federais, sejam destinados apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, podendo ser adotados como referencial os parâmetros fixados no art. 14 da Lei 8.460/92;

...

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- TCU. Orientações para os Conselhos de Fiscalização das Atividades Profissionais. Brasília: TCU, 2014. Pag 111.

Ao analisar o TC 016.756/2003 – 0, relativo ao percentual de cargos comissionados junto aos Conselhos de Fiscalização Profissional, o TCU concluiu da seguinte forma (Acórdão TCU 0341 – Plenário):

- Necessidade de os conselhos de fiscalização profissional adequarem suas instruções normativas internas ao art. 37, inciso V, da Constituição Federal, estabelecendo, ainda, o percentual mínimo de 50% dos cargos em comissão a serem preenchidos por empregados de carreira, a exemplo da orientação fixada pelo art. 14 da Lei 8.460/92.
  - Nos termos das disposições constantes do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, 'as funções de confiança devem ser exercidas, exclusivamente, por servidores ocupantes de cargos ou empregos efetivos, enquanto os comissionamentos, jungidos ao aspecto de confiança, devem ser preenchidos, preferencialmente, por servidores efetivos do quadro de carreira da entidade, em percentuais pré-fixados, destinando-se estes, apenas, às atribuições próprias de direção, chefia e assessoramento'.
  - Inexistindo lei que estabeleça para os conselhos os percentuais mínimos, seria plausível fixar o percentual de 50% dos comissionamentos para o pessoal com vínculo efetivo com as entidades, ficando a outra metade para livre escolha dos administradores.
- Memorando nr 356/2017/DGP/ADM, de 4/010/2017. Referente ao quantitativo de comissionados. **Total de 112 cargos efetivos criados no âmbito do Cofen.**
  - Despacho nr 105/2017 – DPAC/PROGER/COFEN, de 17/10/2017. Referente ao cálculo do número de empregados públicos comissionados no âmbito do Cofen.
  - PAD Cofen nr 500/2014 – Proposta de novo organograma para o Cofen.
  - PAD Cofen nr 279/2012 – Legislação Institucional – Resolução – Institui empregos em comissão.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## **1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL**

Para concepção de um organograma é necessário o domínio da estrutura geral da organização, a qual está disposta em níveis que representam a hierarquia existente. No organograma clássico quanto mais alto estiver um cargo, maior a sua autoridade e a abrangência da sua atividade. Ele é elaborado com retângulos que representam as unidades funcionais e as linhas representam a hierárquica e a comunicação existente entre as unidades funcionais. As estruturas de comunicação e coordenação são predominantemente chefe-subordinado.

Nesse tipo de organograma, o Plenário do Cofen ocupa o topo do organograma. Dessa posição, logo abaixo, estão a Diretoria, Chefe de Gabinete, Assessores, Departamentos e assim por diante. Conseqüentemente, sabe-se que um Chefe de Departamento deve-se reportar ao Chefe de Gabinete, o qual, por sua vez, se reporta ao Presidente e este ao Plenário, ver figura 3.

Cabe salientar que os organogramas também possuem limitações, tais como a de apresentar apenas as relações formais da organização, isto é, aquela prevista nos estatutos e nos regimentos, não trazendo à tona as relações não oficiais que existem em todas as organizações.

Além do mais, o organograma é incompleto sem seu complemento natural, o manual da organização ou regimento interno, o qual é constituído por este Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen.



# Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

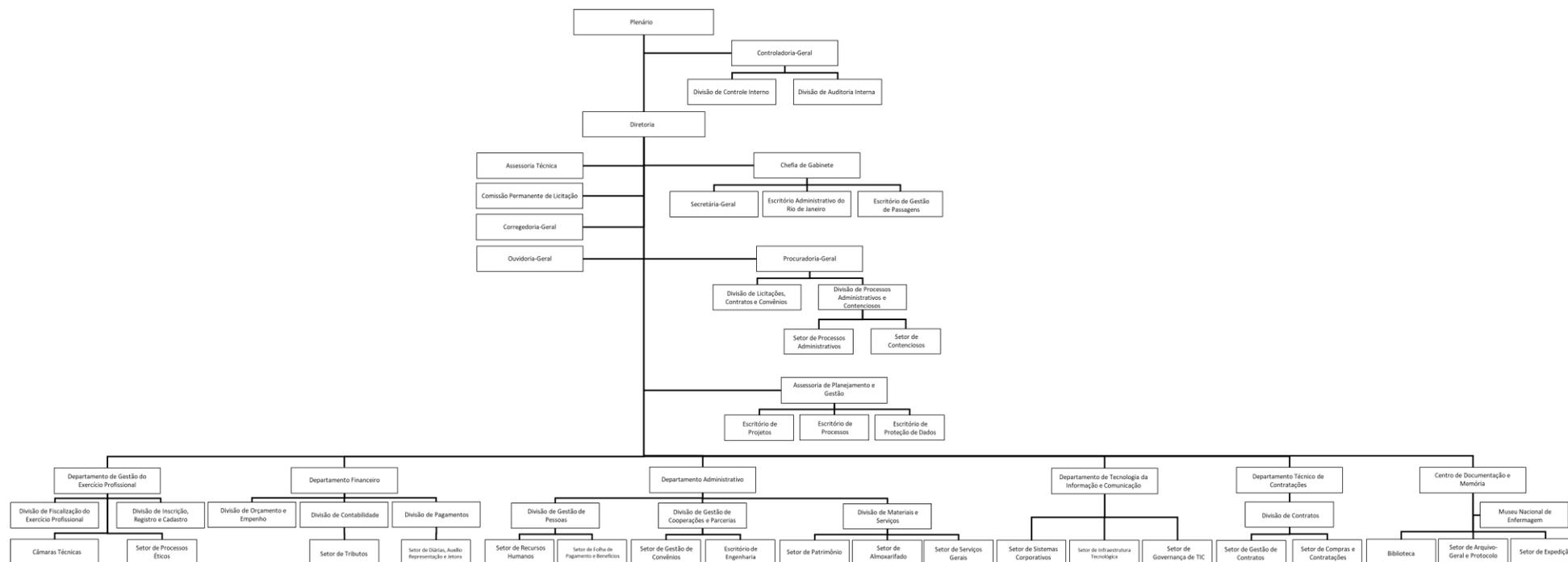


Figura 3 - Organograma Institucional do Cofen de 27/06/2022.  
Fonte: Confeccionado pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Cofen as seguintes atribuições:

### 2.1 PLENÁRIO

**Competências:** É o órgão deliberativo responsável pela deliberação máxima do Sistema Cofen-Conselhos Regionais sobre os assuntos contidos na Lei 5.950/73 e no Regimento Interno do Cofen, assim como os de interesse do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Deliberar sobre os assuntos de interesse do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).
2. Aprovar o Regimento Interno do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s).
3. Aprovar o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Cofen em consonância com as macros políticas estabelecidas.
4. Aprovar e avaliar, anualmente, o plano de trabalho do Cofen.
5. Dirimir dúvidas suscitadas pelos Coren-s quanto às finalidades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e aos atos baixados pelo Cofen.
6. Homologar, suprir ou anular atos dos Coren-s.
7. Funcionar como Tribunal Superior de Ética Profissional, julgando os processos éticos de sua competência originária e, em última instância, os recursos contra as decisões dos Coren-s.
8. Julgar os recursos contra as decisões dos Coren-s.
9. Julgar os processos administrativos disciplinares contra Conselheiros Efetivos e Suplentes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, respeitando a legislação em vigor.
10. Participar de fóruns representativos contribuindo na formulação de políticas públicas de saúde e áreas afins.
11. Deliberar sobre a Política do Sistema Cofen-Conselhos Regionais no que diz respeito à normatização e disciplinamento do exercício profissional e ocupacional.
12. Deliberar sobre realização de eventos técnicos, científicos e culturais para o desenvolvimento da enfermagem.
13. Deliberar sobre a criação e organização dos Coren-s, quando da criação de novos Estados da Federação.
14. Deliberar sobre pareceres e instruções para uniformidade de procedimento, e

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- regular funcionamento dos Coren-s.
15. Deliberar sobre normas para o processamento das eleições dos Conselheiros Efetivos e Suplentes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, fixar época para suas realizações e homologar as eleições.
  16. Eleger os dirigentes do Cofen em eleição interna, em conformidade ao Código Eleitoral.
  17. Apreciar e deliberar sobre renúncia, vacância e licença de Conselheiro Suplente ou Efetivo do Cofen, e a respectiva substituição.
  18. Acompanhar a realização das eleições nos Coren-s.
  19. Indicar o plenário e a diretoria provisória para os Coren-s, no caso de não conclusão de processo eleitoral no prazo definido no Código Eleitoral, ou nos casos de decretação de intervenção.
  20. Promover as primeiras eleições para composição e instalação dos Coren-s, quando da criação de novos estados da federação.
  21. Autorizar a celebração de acordos, filiação, convênios, termos de cooperação e contratos de assistência técnica e financeira entre o Cofen e órgãos ou entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais.
  22. Autorizar a compra e alienação de bens móveis e imóveis do Cofen.
  23. Autorizar a contratação de locação de imóveis, serviços de terceiros e aquisição de material permanente.
  24. Autorizar a criação e supressão de Câmaras Técnicas do Cofen.
  25. Aprovar anualmente a proposta orçamentária do Cofen e homologar a dos Coren-s.
  26. Aprovar as aberturas de créditos orçamentários adicionais do Cofen, especiais ou suplementares e homologar as dos Coren-s.
  27. Aprovar os Relatórios de Gestão e Prestação de Contas Anual do Cofen e dos Coren-s, disponibilizando-os aos órgãos competentes.
  28. Aprovar a Política de Gestão de Pessoas do Cofen, criar cargos, funções e assessorias, fixar salários e gratificações, autorizar a execução de serviços especiais e a contratação de serviços técnicos especializados.
  29. Autorizar a contratação de serviços de consultoria e assessoria externas.
  30. Homologar as tabelas de cargos, salários, honorários no âmbito do Cofen, bem como valores de diárias, auxílio representação e congêneres elaboradas pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
  31. Deliberar sobre proposituras de ações judiciais em defesa da classe e do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, respeitando a autonomia dos Coren-s.
  32. Dirimir dúvidas, suprir lacunas e omissões do Regimento Interno do Cofen.
  33. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiros Federais Efetivos e Suplentes.	18	O Plenário está composto por todos os Conselheiros eleitos, Efetivos e Suplentes, portanto, os Conselheiros Efetivos que compõem a Diretoria da autarquia também fazem parte do Plenário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.1.1 Controladoria-Geral

**Competências:** É o órgão técnico responsável por controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, sob os princípios constitucionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Organizar as prestações de contas do ordenador de despesa e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
3. Buscar atingir as metas previstas nas leis orçamentárias e fiscalizar a observância da legislação e exatidão da classificação das despesas de acordo com o Plano Plurianual e do Orçamento Anual, contribuindo para o cumprimento das metas previstas.
4. Aprovar, no seu âmbito, o Plano Anual de Atividade de Auditoria, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos para a auditoria do serviço público, para submissão da análise e deliberação superior.
5. Auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e aprovação do Plenário, tanto do Cofen quanto dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
6. Avaliar os resultados de programas e ações da Diretoria, quanto à economicidade, eficácia e eficiência da gestão.
7. Acolher ou não os relatórios de auditorias emitidos pela chefia da Auditoria Interna.
8. Emitir pareceres técnicos em matérias de sua competência.
9. Promover, ministrar e oferecer cursos e treinamentos a todos os integrantes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais Enfermagem, visando a qualificação, atualização e reciclagem dos procedimentos e rotinas de trabalho adotados, visando a contínua atualização.
10. Emitir o certificado anual de auditoria com base no relatório da divisão de auditoria interna das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Controladoria-Geral é um cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Controlador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Auditoria Interna e a Divisão de Controle Interno.

Fonte: Artigo 9º da Resolução Cofen nr 373/2011 e Memorando Controladoria nr 418/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.1.1.1 Divisão de Auditoria Interna

**Competências:** É o órgão operacional responsável por analisar os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar, tanto no Cofen quanto nos Conselhos Regionais de Enfermagem, os processos licitatórios de dispensa e inexigibilidade de licitação, bem como os contratos, convênios, ajustes ou termos deles decorrentes, atentando para o cumprimento dos princípios básicos da administração pública e autenticidade da documentação suporte.
3. Realizar, sistematicamente, a verificação da regularidade dos procedimentos e sistemas adotados pela instituição auditada na prática da execução rotineira de suas atividades, bem como avaliar o grau de adequação às exigências legais e metas estabelecidas.
4. Executar o programa de auditoria interna e apoiar o controle externo no exercício da sua missão constitucional.
5. Coordenar e executar o programa de auditoria interna.
6. Elaborar o Plano Anual de Atividade de Auditoria, encaminhando-a ao Controlador-Geral para análise e aprovação.
7. Realizar auditoria nas unidades funcionais do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem, quando solicitada, visando a comprovar a legalidade ou irregularidades, indicando, quando for o caso, as medidas a serem adotadas para corrigir as falhas encontradas.
8. Acompanhar o envio trimestral de relatórios, demonstrações e outros documentos exigidos pelas normas em vigor.
9. Acompanhar a utilização, contabilização e prestação de contas dos recursos provenientes de convênios.
10. Emitir o relatório das atividades na unidade auditada e sobre a prestação de contas anuais.
11. Realizar auditorias, inspeções, monitoramentos e levantamentos nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, operacional e patrimonial no Cofen e nos Conselhos Regionais de Enfermagem, mediante determinação da autoridade máxima daquele, com vistas a verificar a legalidade, a legitimidade, a eficiência e a eficácia dos atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Auditoria Interna. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Resolução Cofen nr 373/2011, Artigo 9º e Memorando Controladoria nr 418/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.1.1.2 Divisão de Controle Interno

**Competências:** É o órgão operacional responsável por analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar, de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da publicidade, da economicidade e da eficiência.
2. Analisar a documentação comprobatória da execução orçamentária e financeira do Cofen.
3. No Cofen, proceder ao controle dos agentes recebedores de fundos rotativos e tomadores de adiantamento, bem como examinar a respectiva prestação de contas.
4. No Sistema Cofen-Conselhos Regionais, acompanhar a elaboração e o cumprimento dos atos definidores de modelos organizacionais, planos, programas e projetos e de estruturação de sistemas de funcionamento, com vista à sua legalidade, viabilidade técnica e eficiência.
5. Promover o acompanhamento das despesas com pessoal, bem como planejar e implementar as medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, quando este seja ultrapassado de acordo com o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, bem como o Regimento Interno do Cofen.
6. Orientar, verificar a legalidade e avaliar os resultados de gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades funcionais, observando a responsabilidade das autoridades pela guarda e aplicação de dinheiros, valores e bens móveis e imóveis do Cofen ou a estes confiados.
7. Preparar manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados, de utilização por todo o Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
8. Propor, junto à área competente, a revisão de normas internas relativas aos sistemas de pessoal, material, patrimonial, orçamentário, financeiro e outros, de forma a adequarem-se à legislação vigente.
9. Exercer o controle sobre as contas “restos a pagar” e despesas de exercícios anteriores.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Controle Interno é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Controle Interno. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Artigo 9º da Resolução Cofen nr 373/2011 e Memorando Controladoria nr 418/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.2 DIRETORIA

**Competências:** É o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Cofen, e pela conservação e guarda do seu patrimônio.

São atribuições da unidade funcional:

1. Administrar o Cofen.
2. Aprovar as atas de suas reuniões.
3. Fixar o horário de expediente da autarquia.
4. Promover a execução dos procedimentos necessários ao Plenário para o exercício de sua competência legal e regimental.
5. Promover a instrução dos PAD-s a serem submetidos à deliberação do Plenário.
6. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário.
7. Fazer a gestão administrativo-financeira do Cofen.
8. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do Cofen.
9. Elaborar o projeto de orçamento plurianual de investimentos, com assessoria do setor técnico competente, encaminhando para apreciação e aprovação do Plenário.
10. Coordenar a elaboração do PEI com definição de metas anuais, submetendo-o à aprovação do Plenário.
11. Criar Comissões e Grupos de Trabalho de natureza transitória.
12. Designar consultor *ad hoc* para desempenho de atividade específica.
13. Propor a criação e alteração de Plano de Cargos e Salários dos empregados públicos, submetendo-o à homologação do Plenário.
14. Fixar valores de vencimentos e vantagens dos empregados públicos, concessão de subvenção ou auxílios.
15. Julgar recurso de empregados públicos do Cofen, em caso de penalidade aplicada pela Presidência.
16. Submeter, anualmente, ao Plenário o relatório de atividades e de gestão do Cofen.
17. Padronizar os impressos de uso do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
18. Coordenar e manter atualizado o cadastro, em âmbito nacional, relativo aos profissionais inscritos, definitivos e remidos, além dos autorizados.
19. Manter sob sua guarda o acervo do antigo Serviço Nacional de Fiscalização da Medicina e Farmácia do Ministério da Saúde, relativo ao pessoal de enfermagem.
20. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Coren-s, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Conselheiros Federais Efetivos.	6	A Diretoria é composta por Conselheiros Efetivos que ocupam os cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro-Secretário, Segundo-Secretário, Primeiro-Tesoureiro e Segundo-Tesoureiro. Cargos honoríficos sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1 Presidência

**Competências:** É o cargo executivo responsável por cumprir e fazer cumprir a legislação, e as determinações do Plenário e da Diretoria do Cofen.

São atribuições da Presidência:

1. Cumprir e fazer cumprir a legislação federal, as resoluções, decisões normativas, os atos administrativos baixados pelo Cofen, bem como este Regimento Interno.
2. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Diretoria.
3. Apresentar ao Plenário o relatório anual das atividades do Cofen e conferir-lhe publicidade.
4. Designar Conselheiro Federal para emitir parecer sobre matérias de interesse do Cofen, dos Conselhos Regionais de Enfermagem e da classe de enfermagem.
5. Designar relatores de processos a serem julgados pelo Plenário ou pela Diretoria, inclusive os relativos à prestação de contas do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
6. Determinar a inclusão de processos em pauta de Reunião Extraordinária de Diretoria (RED), Reunião Ordinária de Plenário (ROP), Reunião Extraordinária de Plenário (REP) e Reunião Ordinária Diretoria (ROD), definindo prioridades.
7. Convocar e presidir as RED, ROD, REP e ROP do Conselho, proferindo voto, e em caso de empate proferir o voto de qualidade.
8. Estabelecer a ordem de suplente para a substituição de membros efetivos, para efeito de quórum, na hipótese de ausência de Conselheiro Federal Efetivo na ROP.
9. Deferir ou negar pedido de vista de processo.
10. Informar ao Plenário sobre licenciamento, justificativa de ausência a reuniões ordinárias de Plenário e renúncia dos Conselheiros Federais.
11. Manter o Plenário informado sobre ações e atividades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
12. Assinar os Acórdãos e Decisões com o Relator ou Conselheiros Federais condutores do voto vencedor.
13. Assinar, com o Primeiro-Secretário, os extratos de ata, as resoluções e decisões, exceto no caso a que se refere o inciso 12.
14. Executar e fazer observar as decisões do Plenário.
15. Decidir, *ad referendum* do Plenário ou da Diretoria, os casos que, por sua urgência, exijam a adoção de providências, obrigatoriamente submetendo a matéria à homologação do Plenário ou da Diretoria, preferencialmente na primeira reunião subsequente.
16. Realizar a gestão financeira do Cofen em conjunto com o Primeiro-Tesoureiro.
17. Assinar, com o Primeiro-Tesoureiro, convênios ou similares e contratos

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- celebrados pelo Cofen.
18. Assinar certificados conferidos pelo Cofen.
  19. Adquirir e alienar bens móveis e imóveis, na forma da lei, com autorização do Plenário.
  20. Acompanhar as compras, contratos e licitações do Cofen.
  21. Publicar seus atos oficiais, preferencialmente por meio eletrônico ou Diário Oficial da União (DOU), na forma da lei.
  22. Autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar serviços, rescindir contratos, fazer elogios e aplicar penalidades.
  23. Nomear empregados públicos e colaboradores para chefias dos órgãos de apoio, assessorias, membros de comissões especializadas, de Câmaras Técnicas, e contratar o pessoal com ou sem vínculo empregatício, inclusive para os empregos em comissão de livre nomeação e exoneração, de acordo com a norma própria, submetendo tais atos à homologação do Plenário.
  24. Acompanhar a execução do PEI e do plano anual de trabalho do Cofen.
  25. Coordenar, em conjunto com o Primeiro-Tesoureiro, a elaboração da proposta orçamentária do Cofen para o exercício subsequente, de acordo com o que dispuser regulamentação específica, submetendo-a à aprovação do Plenário.
  26. Supervisionar a execução do orçamento do Cofen, em conjunto com o Primeiro Tesoureiro.
  27. Propor abertura de créditos orçamentários adicionais, submetendo-os a aprovação do Plenário.
  28. Encaminhar, anualmente, em conjunto com o Tesoureiro, os balancetes e processos de prestação de contas do exercício anterior, até 28 de fevereiro do ano subsequente, à Controladoria-Geral para parecer, submetendo-os à aprovação do Plenário.
  29. Apresentar à Controladoria-Geral, trimestralmente, os demonstrativos contábeis do Cofen.
  30. Coordenar a publicação de revista e periódicos de autoria do Cofen.
  31. Representar o Cofen e o Sistema Cofen-Conselhos Regionais em solenidades, eventos nacionais e internacionais e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes.
  32. Representar o Cofen e o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, judicial e extrajudicialmente, perante os Poderes Públicos, podendo designar representantes e/ou procuradores.
  33. Convocar a Assembleia dos Delegados Regionais, dar ampla publicidade às eleições do Cofen, e dar posse aos Conselheiros eleitos e membros da Diretoria.
  34. Convocar e presidir a Assembleia dos Presidentes, proferindo voto, e, em caso de empate, proferir o voto de qualidade.
  35. Delegar competência e atribuições para o bom cumprimento e desempenho das funções e atividades administrativas do Cofen.
  36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
38. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
39. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
40. Autorizar a solicitação de abertura de Processos Administrativos e delegar esta competência à outra unidade funcional quando conveniente ao andamento do serviço.
41. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
42. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Conselheiro Efetivo.	Federal 1	A Presidência é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.1 Chefia de Gabinete

**Competências:** É o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais.

São atribuições da Chefia de Gabinete:

1. Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência.
2. Realizar atendimento aos Conselheiros e Presidentes dos Conselhos Regionais de Enfermagem e demais autoridades do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do Cofen.
4. Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
5. Coordenar a montagem das pautas das RED, ROD, REP e ROP do Cofen.
6. Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Gerir as atividades administrativas para garantir o bom andamento das rotinas da autarquia.
9. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do Cofen ou fora dela.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	2	A Chefia de Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas a Secretaria-Geral, o Escritório Administrativo do Rio de Janeiro e o Escritório de Gestão de Passagens.

Fonte: Memorando nr 03/2015 - Chefia de Gabinete.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.1.1 Secretaria-Geral

**Competências:** É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por assessorar o Plenário e a Presidência nas atividades de secretaria, atendendo e procedendo aos seus encaminhamentos, os quais são formalizados por meio de despacho. Compete-lhe, ainda, a produção, emissão, revisão, impressão, e/ou publicação dos atos de expediente e/ou normativos do Conselho Federal, entre eles, ofícios, memorandos, portarias, ordens de serviço, decisões e resoluções, conforme minutas elaboradas pelas áreas interessadas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Responder perante a Chefia de Gabinete do Cofen pelo planejamento, execução, organização, supervisão e controle das atividades da área, bem como a outros encargos confiados.
2. Manter-se informado e atualizado sobre assuntos legais, regulamentares e normativos relacionados com as competências da Secretaria-Geral e do Cofen.
3. Orientar, supervisionar, fiscalizar e controlar a execução das tarefas específicas da Secretaria-Geral.
4. Promover a integração funcional da Secretaria-Geral com o Gabinete da Presidência e Plenário.
5. Auxiliar o Gabinete da Presidência e as Assessorias nos assuntos pertinentes à sua área.
6. Manter os dados de Conselheiros Federais em seus registros.
7. Manter os dados dos Presidentes dos Conselhos Regionais atualizados em seus registros.
8. Providenciar a confecção e entrega de diplomas/certificados de serviços meritórios aos Conselheiros Federais/Regionais de gestões anteriores, conforme legislação em vigor.
9. Prestar atendimento ao Plenário nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de plenário, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Cofen.
10. Auxiliar os Conselheiros Federais em atividades externas, tais como solenidades, viagens, treinamentos, quando solicitado, providenciando toda documentação necessária e auxiliando-os na elaboração e/ou envio de documentos oficiais, relatórios, apresentações.
11. Prestar atendimento à Presidência nas atividades de secretaria, acompanhando a realização de reuniões de diretoria, ordinárias e extraordinárias, quando realizadas fora da sede do Cofen.
12. Prestar atendimento ao Primeiro/Segundo-Secretário do Cofen, auxiliando-os nas demandas necessárias.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

13. Despachar com o Primeiro/Segundo-Secretário do Cofen os documentos que, regimentalmente, lhe cabem assinar, tais como portarias, decisões e resoluções; e quando for necessário, viajar ao encontro destas autoridades para colher assinaturas em documentos.
14. Gerenciar e atualizar o Sistema de Tramitação de Documentos, digitar e controlar a numeração dos atos normativos e de expediente, tais como ofícios, memorandos, portarias, decisões, resoluções, etc.
15. Encaminhar documentos aos Conselhos Regionais de Enfermagem e a outros órgãos, fisicamente. O envio de documentos também poderá se dar, por meio eletrônico, via e-mail, quando o caso requerer urgência ou nas hipóteses em que a Secretaria-Geral e/ou a Presidência/Plenário assim decidirem.
16. Encaminhar, eletronicamente, Portarias aos empregados públicos, conselheiros e ou colaboradores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, preferencialmente ao endereço de e-mail oficial da respectiva instituição, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
17. Acompanhar e realizar a publicação, no Portal Cofen/Transparência do Cofen, dos atos normativos da Autarquia, tais como, portarias, ordens de serviço, decisões e resoluções, conforme legislação em vigor.
18. Publicar, nos casos em que a legislação assim determinar, zelando-se sempre pela observância dos Princípios da Legalidade, Publicidade e Eficiência, os atos oficiais da autarquia na imprensa oficial, conforme minuta apresentada pela área interessada, tais como editais, extratos, decisões e resoluções.
19. Manter o arquivo de documentação corrente, relativa aos documentos de expediente e/ou normativos, do ano vigente e do anterior.
20. Encaminhar ao Centro de Documentação e Memória do Cofen (CDM), para guarda, análise e conservação, os arquivos anteriores ao período mencionado no item anterior.
21. Manter, eletronicamente, arquivo de todos os documentos produzidos pelo setor, encaminhando aos profissionais/empregados públicos/colaboradores/conselheiros que solicitarem cópia.
22. Controlar o arquivo das atas das ROP, REP, ROD, RED e Assembleia de Presidentes.
23. Emitir as convocatórias de ROP, REP, ROD, RED e Assembleia de Presidentes, conforme calendário de atividades/eventos do Cofen ou segundo orientação da Presidência, responsável por escolher o local, data e horários das reuniões e assembleias.
24. Encaminhar as convocatórias de ROP, REP, ROD e RED, aos Conselheiros Federais interessados, por meio eletrônico, preferencialmente aos seus endereços oficiais de e-mail, o que vale como ciência do ato, independentemente de confirmação de recebimento.
25. Encaminhar as convocatórias de Assembleias de Presidente, aos Conselhos Regionais de Enfermagem, fisicamente e/ou por meio eletrônico.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

26. Enviar e-mails aos Conselhos Regionais de Enfermagem, com o objetivo prestar/solicitar informações, solicitar/encaminhar documentos, ou outras necessidades.
27. Realizar procedimentos de protocolo setorial conforme o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo, Processos e Arquivo do Cofen.
28. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
29. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
30. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
31. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
32. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
33. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
34. Realizar visitas técnicas aos Conselhos Regionais, quando solicitado.
35. Participar de cursos, treinamentos, e eventos relacionados à área administrativa e/ou secretariado.
36. Sugerir a abertura de procedimento licitatório visando a aquisição de itens importantes ao bom funcionamento das atividades administrativas do setor.
37. Supervisionar a atividade de estagiários, terceirizados e empregados lotados no setor, auxiliando-nos em suas atividades e cobrando-lhes o cumprimento de suas obrigações contratuais, objetivando o máximo de eficiência.
38. Emitir certidões e declarações, quando solicitado, nos termos regimentais, para as autoridades competentes analisarem e assinarem.
39. Solicitar/encaminhar ao Setor de Protocolo, os documentos externos recebidos, fisicamente e/ou eletronicamente pela Secretaria-Geral, solicitando-lhe a protocolização deles.
40. Elaboração de catalogações, estatísticas, planilhas e/ou gráficos de dados do setor, ou relativos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, quando solicitado.
41. Propor melhorias na elaboração dos atos normativos e expediente da Autarquia.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Auxiliar na tradução de documentos, quando solicitado pela Presidência, nos casos em que for possível e houver habilidade/capacidade técnica para tal.
44. Auxiliar, administrativamente, Conselheiros Federais e/ou comissões de processos administrativos instruídos nos termos da Resolução Cofen nº 155/1992.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

45. Realizar a publicação no Portal Cofen de pareceres técnicos e/ou de conselheiros, aprovados pelo Plenário, quando for determinado.
46. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Técnico	1	A Secretaria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Secretaria-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando Secretaria Geral nr 030/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.1.2 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro

**Competências:** É o órgão administrativo responsável por organizar e manter a estrutura administrativa do escritório localizado na cidade do Rio de Janeiro/RJ.

São atribuições da unidade funcional:

1. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
2. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
3. Organizar arquivos e documentos.
4. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
5. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
6. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e na ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
7. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas do escritório e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
8. Solicitar materiais junto ao Setor de Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
9. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
10. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
11. Digitar despachos e outros documentos.
12. Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP ou outros eventos que ocorrerem no escritório.
13. Solicitar e coordenar o *coffebreak* para os eventos no Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
14. Auxiliar à Chefia de Gabinete em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho na Presidência.
15. Organizar o transporte de passageiros ou materiais para realização dos eventos no Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

16. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem nesse ambiente, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
17. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
18. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
19. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
20. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
21. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
22. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
23. Organizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos serviços contratados para o Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
24. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
25. Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
26. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.
27. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
28. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

29. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de segurança predial do Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro.
30. Gerir os contratos referentes aos serviços de responsabilidade do setor, zelando por sua continuidade.
31. Organizar, coordenar, atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
32. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas.
33. Realizar a gestão dos bens de consumo e material permanente que ingressarem no escritório administrativo do Cofen, procedendo com sua gerência física e virtual através do sistema de controle disponível.
34. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no escritório administrativo do Cofen, procedendo com sua inserção no sistema de controle.
35. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos e colaboradores em atividade no local, atendendo a demanda.
36. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
37. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
38. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
39. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
40. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
41. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
42. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Escritório Administrativo do Rio de Janeiro é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete do Conselho Federal. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe do Escritório Administrativo do Rio de Janeiro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.1.3 Escritório de Gestão de Passagens

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir passagens do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Solicitar a emissão e possíveis alterações/cancelamentos de passagens aéreas junto à empresa contratada.
2. Emitir relatório que auxilie na conferência da fatura de passagens, emitidas pela agência de viagens, bem como reconhecer a prestação de serviços realizada.
3. Solicitar e controlar reembolso de passagens aéreas, não utilizadas junto à agência de viagens.
4. Controlar e verificar as requisições passagens e documentação anexa via sistema.
5. Controlar e verificar os relatórios de viagem, via sistema.
6. Receber, analisar e arquivar os relatórios de viagens, via sistema.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
11. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
12. Controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
13. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Escritório de Gestão de Passagens é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete do Conselho Federal. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe do Escritório de Gestão de Passagens. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando nr 019/ASTEC/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2 Assessoria Técnica

**Competências:** É o órgão de assessoramento que abriga todos os cargos comissionados para assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

A Assessoria Técnica é a unidade funcional que abriga todos os cargos comissionados. Ela não possui um cargo de chefia específico, quem faz a distribuição dos assessores técnicos pela estrutura organizacional do Cofen é a Diretoria. Inicialmente, os cargos comissionados estão vinculados a esta Assessoria, mas depois são distribuídos a outra unidade funcional onde seja necessário o Assessor Técnico.

Os cargos comissionados estão distribuídos em (sete) níveis de assessoramento que vão aumentando de nível conforme experiência profissional, formação, capacidade técnica/acadêmica e complexidade das atividades a serem exigidas do profissional ocupante do cargo, consultar o MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE CARGO COMISSIONADO – MAN 314 para mais detalhes sobre o tema.

Também há o MANUAL PARA CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO OU EXTINÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA – MAN 310 para gestão das funções gratificadas. As funções gratificadas são atribuídas a empregados(as) públicos(as) que ocupam cargos de chefia de setor.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	56	Na Assessoria Técnica estão agrupados todos os cargos comissionados de Assessores Técnicos para distribuição dentro do Cofen onde se sejam necessários. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. Não possui um cargo de chefia específico porque os Assessores Técnicos respondem à chefia direta da unidade funcional onde estão lotados. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.1 Assessoria de Especial da Presidência

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por assistir a Presidência no desempenho das suas funções políticas e administrativas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Assistir a Presidência nas suas funções políticas e administrativas.
2. Assistir a Presidência nos contatos com outras entidades governamentais e não governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para a autarquia.
3. Assistir a Presidência no atendimento aos Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Assistir as ROD-s, RED-s, ROP-s, REP-s, Especiais e Solenes.
5. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
6. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
7. Coordenar ações estratégicas para a autarquia, conforme deliberado pela Presidência.
8. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades de perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
9. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Especial da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor Especial da Presidência. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.2 Assessoria da Diretoria

**Competências:** É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Diretoria do Cofen nas atividades administrativas e secretariado.

São atribuições da Assessoria da Diretoria:

1. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
2. Atender a telefonemas.
3. Atender demandas dos Presidentes, Assessores, Conselheiros Federais e demais colaboradores do Cofen e Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Autorizar requisições de passagens e diárias, quando delegado pela Presidência.
5. Auxiliar à Chefia de Gabinete em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho na Presidência.
6. Auxiliar à Presidência em Assembleia de Presidentes, coordenando as atividades relacionadas à estrutura e demais atendimentos.
7. Auxiliar no preenchimento requisições de diárias e relatórios de viagens da Vice-Presidência, Assessores e Colaboradores.
8. Despachar com a Presidência os ofícios de Conselhos Regionais de Enfermagem solicitando diárias e/ou passagens e outros assuntos.
9. Digitar despachos e outros documentos.
10. Gerenciar a agenda de atendimentos de reuniões internas e externas da Presidência e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, articulação para a imprensa, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
11. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
12. Manter atualizados cadastros das instituições, de autoridades e entidades de classes, locais e regionais.
13. Organizar arquivos e documentos.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, para despacho na Presidência.
18. Recepcionar visitantes e organizar atendimentos.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Técnico	2	A Assessoria de Diretoria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor de Diretoria. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando nr 001/2015 - Secretaria da Diretoria.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.3 Assessoria do Plenário

**Competências:** É o cargo de assessoramento responsável por auxiliar a Plenária do Cofen nas atividades administrativas e secretariado.

São atribuições da Assessoria do Plenário:

1. Manter atualizados cadastros de nomes, endereços e telefones dos Conselheiros Federais do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
2. Verificar junto à Secretaria-Geral se foi encaminhada a convocatória aos Conselheiros Federais.
3. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s) para a RED, ROD, REP e ROP.
4. Fornecer os números de Pareceres de Conselheiros Federais e/ou número de Memorandos aos Conselheiros Federais.
5. Receber os Pareceres de Conselheiros Federais e realizar a devida autuação nos PAD-s.
6. Realizar a guarda dos documentos e dos PAD-s em razão da responsabilização atribuída pelo Sistema de Tramitação de Documentos.
7. Triar, analisar e classificar os documentos e os PAD-s encaminhados para RED, ROD, REP e ROP.
8. Solicitar junto à Assessoria da Diretoria os atos despachados pelo Presidente *ad referendum* da Diretoria e *ad referendum* do Plenário para pautar.
9. Elaborar a pauta da RED, ROD, REP e ROP.
10. Encaminhar a pauta para aprovação da Primeira-Secretaria.
11. Encaminhar a pauta para aprovação do Presidente.
12. Encaminhar a pauta aprovada para os Conselheiros Federais no prazo de 72h de antecedência da reunião.
13. Digitalizar os documentos que serão apreciados na RED, ROD, REP e ROP.
14. Alimentar o Sistema de Tramitação de Documentos para acesso dos Conselheiros Federais.
15. Solicitar materiais junto ao Almoxarifado para atender a RED, ROD, REP e ROP.
16. Montar pastas para os participantes da RED, ROD, REP e ROP.
17. Organizar o ambiente onde ocorrerá a RED, ROD, REP e ROP.
18. Solicitar apoio de um técnico de informática para a RED, ROD, REP e ROP.
19. Solicitar um técnico administrativo para auxiliar nas demandas dos Conselheiros Federais durante a RED, ROD, REP e ROP.
20. Solicitar e coordenar o *coffebreak*.
21. Elaborar despachos.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

22. Elaborar memorando para encaminhar ao Primeiro Tesoureiro para autorização do pagamento dos jetons.
23. Solicitar junto ao Setor de Serviços-Gerais agendamento de transporte para os Conselheiros Federais.
24. Tramitar e encaminhar os documentos e os PAD-s deliberados.
25. Divulgar a pauta com as suas respectivas deliberações na pasta compartilhada “Secretaria dos Conselheiros”.
26. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
27. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
28. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
29. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
30. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
31. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
32. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
33. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	2	A Assessoria de Plenário é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Requisito do cargo: Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor de Plenário. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.4 Assessoria de Planejamento e Gestão

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por realizar as atividades de coordenação de Planejamento Estratégico Institucional do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Formular e implementar estratégias e mecanismos de integração, desenvolvimento e fortalecimento institucional.
2. Coordenar a elaboração e a consolidação do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) e programas anuais e plurianuais do Cofen, e acompanhar sua execução.
3. Elaborar e planejar, em conjunto com as demais unidades funcionais, o plano geral de trabalho, acompanhando e avaliando sua execução.
4. Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos, orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos.
5. Assessorar o Plenário, a Diretoria, a Presidência e as unidades funcionais do Cofen em decisões estratégicas.
6. Realizar e coordenar pesquisas, reunir dados e colher informações em nível institucional no intuito de gerar resultados que subsidiem o processo decisório do Cofen.
7. Propor e auxiliar a elaboração de projetos e programas do Cofen.
8. Apreciar os relatórios das diversas unidades funcionais do Cofen referentes ao PEI.
9. Coordenar a elaboração de relatórios de atividades, inclusive o relatório anual de gestão.
10. Proceder à articulação institucional para formulação e coordenação de estratégias sobre assuntos específicos, determinados pelo Plenário ou pela Diretoria.
11. Assessorar e assistir a Presidência na elaboração e execução da programação e planejamento do Cofen.
12. Planejar, coordenar e supervisionar a sistematização, padronização e implantação de técnicas e instrumentos de gestão e melhoria de processos.
13. Elaborar, para apreciação superior, novas rotinas de serviço, melhores práticas e normas de trabalho.
14. Acompanhar a implementação do Sistema de Gestão da Qualidade.
15. Incentivar a melhoria contínua da qualidade e a eficácia dos resultados.
16. Promover e estabelecer a cultura da qualidade no Cofen.
17. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
18. Participar na elaboração do: Relatório de Prestação de Contas ao Cofen, Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU) e Relatório Anual de Atividades,

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

referente a sua área de atuação.

19. Coordenar a elaboração do: Relatório de Prestação de Contas ao Cofen, Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU) e Relatório Anual de Atividades.
20. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Planejamento e Gestão é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor de Planejamento e Gestão. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas o Escritório de Processos, o Escritório de Projetos e o Escritório de Proteção de Dados.

Fonte: Memorando nr 003/2015/ASPLAN.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.4.1 Escritório de Projetos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de projetos do Planejamento Estratégico Institucional do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Realizar reuniões de acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico Institucional do Cofen com as chefias das unidades funcionais.
2. Manter atualizado o controle de execução do Planejamento Estratégico Institucional do Cofen.
3. Apoiar as unidades funcionais na elaboração de projetos quando demandado.
4. Elaborar relatório mensal de acompanhamento e controle da execução do Planejamento Estratégico Institucional do Cofen.
5. Realizar a padronização e formalização de práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos.
6. Disseminar a metodologia de Gestão de Projetos e desenvolvimento de competências dos empregados públicos do Cofen.
7. Realizar a negociação de recursos e resolução de conflitos no âmbito de projetos institucionais.
8. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Escritório de Projetos é uma unidade funcional da Assessoria de Planejamento e Gestão. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O encarregado pelo Escritório de Projetos possui a denominação de Gestor de Projetos ou Project Management Officer (PMO). Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

Fonte: Portaria Cofen nr 1584/2017, de 17/12/2021 – Criar as funções de Escritório de Projetos e Escritório de Processos.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.4.2 Escritório de Processos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por apoiar as unidades funcionais do Cofen nas atividades de mapeamento de processos e elaboração de manuais de trabalho.

São atribuições da unidade funcional:

1. Realizar reuniões com as chefias das unidades funcionais para verificar a necessidade de elaboração ou atualização de manuais de processos de produtos e serviços do Cofen.
2. Manter atualizado os manuais de processos de produtos e serviços do Cofen.
3. Apoiar as unidades funcionais na elaboração de mapeamentos de processos e manuais de rotinas de trabalho quando demandado.
4. Elaborar relatório mensal de acompanhamento e controle da elaboração e aprovação dos manuais de trabalho do Cofen.
5. Promover a integração entre das unidades funcionais do Cofen.
6. Promover a inovação no âmbito do Cofen.
7. Divulgar e conscientizar sobre a gestão por processos para os empregados públicos do Cofen.
8. Desenvolver e manter metodologia de gestão por processos.
9. Capacitar e desenvolver competências nos empregados públicos do Cofen.
10. Gerir projetos envolvendo diagnóstico e melhoria de processos.
11. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada	1	O Escritório de Processos é uma unidade funcional da Assessoria de Planejamento e Gestão. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O encarregado pelo Escritório de Projetos possui a denominação de Gestor de Projetos ou Process Management Officer (PMO). Esta unidade funcional não possui cargo de chefia.

Fonte: Portaria Cofen nr 1584/2017, de 17/12/2021 – Criar as funções de Escritório de Projetos e Escritório de Processos.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.4.3 Escritório de Proteção de Dados

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar a proteção de dados do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Tratar de todas as questões relativas à proteção de dados.
2. Contribuir para adaptação dos processos internos para estruturar um Programa de Integridade (Compliance) voltado para a segurança de dados.
3. Ter e dar conhecimento sobre a legislação atual de segurança da informação.
4. Determinar e monitorar a correta coleta e armazenamento dos dados no âmbito do Cofen.
5. Monitorar a exclusão de dados, quando solicitados pelo titular.
6. Comunicar os “titulares” qualquer situação de vazamento de dados, no menor tempo possível.
7. Divulgar para toda a instituição quais são os recursos, os perigos e as providências necessárias para o cumprimento legal da LGPD, orientando a todos e eliminando dúvidas sobre a sua implementação.
8. Promover e estabelecer a cultura da proteção de dados do Cofen.
9. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Escritório de Proteção de Dados é uma unidade funcional da Assessoria de Planejamento e Gestão. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Encarregado da Proteção de Dados. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Resolução Cofen nr 668/2021, de 03/05/2021.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.5 Assessoria de Relações Institucionais

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por auxiliar a Presidência no acompanhamento, controle e avaliação de atividades junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem e acompanhar a participação dos representantes do Cofen no Congresso Nacional, em audiências públicas, reuniões e outros eventos.

São atribuições da unidade funcional:

1. Auxiliar a Presidência no acompanhamento, controle e avaliação de atividades junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem.
2. Representar o Cofen em reuniões e encontros.
3. Promover intercâmbio entre os diversos Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Acompanhar a participação dos representantes do Cofen no Congresso Nacional, em audiências públicas, reuniões e outros eventos.
5. Estabelecer relações institucionais com órgãos da Administração Pública, parlamentares, entidades e organizações da sociedade civil nos temas de interesse do Cofen.
6. Planejar, organizar, coordenar e executar ações intra e interinstitucionais inerentes ao desenvolvimento e ampliação das relações institucionais.
7. Estabelecer relacionamentos com as entidades representativas da sociedade civil, instituições nacionais e internacionais, nas relações de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
8. Assessorar no acompanhamento e na tramitação de projetos de leis e processos de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, junto aos poderes e órgãos federais.
9. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência.
10. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos na sua área de competência.
11. Propor diretrizes específicas relacionadas à sua área de competência.
12. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específicos e prioritários para o Cofen.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Relações Institucionais é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor de Relações Institucionais. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.6 Assessoria Executiva

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por autorizar a abertura de Processo Administrativo (PAD-s), controlar a triagem de documentos e correspondências da Diretoria, efetuando despacho quando da sua alçada, autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência, e cuidar da agenda de compromissos do Presidente do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar a triagem de documentos e correspondências, efetuando despacho quando da sua alçada.
2. Autorizar a emissão de passagens e diárias, quando solicitado pela Presidência.
3. Cuidar da agenda de compromissos do Presidente do Cofen
4. Prestar assistência direta a Presidência na supervisão e coordenação das funções executivas do Cofen.
5. Auxiliar a Presidência na definição de diretrizes e na implementação de ações estratégicas.
6. Assessorar a Presidência em assuntos técnicos relacionados à sua área de competência.
7. Planejar, coordenar, organizar e avaliar eventos e ações estratégicas, conforme deliberado pela Presidência.
8. Planejar e coordenar o trabalho de sua equipe na elaboração de planos e projetos na sua área de competência.
9. Estimular a qualidade, produtividade e racionalização de recursos no desenvolvimento dos trabalhos de sua área.
10. Atuar em atribuições delegadas pela Presidência em atendimento de demandas do Conselhos Regionais de Enfermagem *in loco*.
11. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
12. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas e que foram classificados como prioritários pela Presidência visando a integração das ações.
13. Analisar a documentação oficial a ser expedida pelo Cofen externamente.
14. Autorizar e solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>A Assessoria Executiva é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314.</p> <p>O cargo possui a denominação de Assessor Executivo.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p>

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.7 Assessoria de Comunicação

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por elaborar e publicar matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação e pesquisar em meios de comunicação notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atender a demandas jornalísticas de veículos de comunicação: impressos, radiofônicos, audiovisuais e digitais.
2. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a enfermagem ou a área de saúde
3. Elaborar e editar matérias para o Portal Cofen, releases, newsletter, editoriais etc.
4. Cobertura jornalística de eventos internos e externos realizados pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais ou a ele relacionados.
5. Assessorar a Diretoria do Cofen, Conselheiros Federais e demais representantes da autarquia em entrevistas e situações de exposição midiática.
6. Coordenar e supervisionar a Política de Comunicação do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
7. Elaborar e publicar textos e imagens para redes sociais: Facebook, Instagram, YouTube e Twitter.
8. Realizar contatos com as equipes de comunicação dos Conselhos Regionais de Enfermagem, com busca e seleção de temas de interesse editorial do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, incluindo a edição e adequação dos materiais ao padrão adotado pelo Cofen.
9. Apoiar tecnicamente os Conselhos Regionais de Enfermagem, no que concerne ao campo da comunicação.
10. Supervisionar as redes sociais e respostas diárias aos comentários.
11. Buscar e selecionar cursos e eventos a serem divulgados no Portal Cofen.
12. Acompanhar temas de interesse da enfermagem na mídia.
13. Realizar a comunicação interna, incluindo atualização de murais e publicações Intranet.
14. Realizar a cobertura fotográfica de eventos.
15. Realizar a criação gráficas e editoriais de pequeno porte.
16. Contatar e supervisionar a execução de serviços de publicidade e demais serviços de comunicação que venham a ser contratados.
17. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
18. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

20. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
21. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
22. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
23. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
25. Apoiar administrativamente às atividades acima descritas.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Elaborar o Guia de boas práticas das Assessorias de Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
28. Dar publicidade aos atos do Cofen, dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e transparência, atendendo aos dispositivos constitucionais e a Lei de Acesso a Informação.
29. Construir posicionamento sobre temas de interesse da Enfermagem Brasileira;
30. Referendar e treinar os Porta-vozes que falam em nome do Cofen, para estarem preparados para representar a instituição e para enfrentar qualquer situação de risco e crise.
31. Coordenar as visitas de estudantes ao Cofen.
32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor de Comunicação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando nr 39/2015/ASCOM.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.8 Assessoria Legislativa

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por assessorar nas matérias legislativas de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Assessorar e auxiliar nas matérias legislativas de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
2. Assessorar os Conselheiros Federais em suas reuniões.
3. Elaborar minutas de matérias diversas, tais como proposições, resoluções, pareceres, votos, requerimentos, recursos, projetos e quaisquer atos normativos determinados pela Presidência ou Plenário do Cofen.
4. Assessorar a Diretoria nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos.
5. Acompanhar matérias legislativas e publicações oficiais de interesse do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
6. Redigir discursos e artigos que para os Conselheiros Federais.
7. Emitir pareceres sobre atos normativos expedidos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, que tenham sido encaminhados à análise da assessoria.
8. Opinar, fundamentadamente, pela homologação ou não de atos normativos emanados pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.
9. Apreciar e responder, quanto determinado pela Presidência ou Plenário do Cofen, sobre dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais de Enfermagem, órgãos de Administração Pública ou pessoas.
10. Auxiliar, quando solicitado, aos Conselheiros Federais e membros da Presidência em ROD-s, ROP-s, RED-s, REP-s.
11. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem na elaboração de normas quando determinado pela Presidência ou Plenário do Cofen.
12. Elaborar minutas de ofícios à Presidência quando solicitado ou for necessário.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

Ihe for atribuição.

20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que Ihe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Técnico	1	A Assessoria Legislativa é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor Legislativo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando nr 20/2015/ASSLEGIS/COFEN.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.9 Assessoria Parlamentar

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por analisar leis referentes ao Sistema Cofen-Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, informando sobre suas implicações legislativas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Realizar atendimento e prestar informações aos profissionais de enfermagem, representantes de Conselhos Regionais de Enfermagem e de outros Conselhos de classe, autoridades em geral e cidadãos, filtrando as informações que devem chegar à Diretoria.
2. Organizar atos públicos sempre que demandado.
3. Analisar todas as leis referentes ao Sistema Cofen-Conselhos Regionais e/ou de seu interesse, visando a atualização sobre as implicações legislativas de suas decisões.
4. Preparar e atualizar a agenda de reuniões, repassando as informações aos interessados.
5. Auxiliar na investigação de denúncias e checar informações.
6. Viabilizar as políticas do Cofen no plano legislativo.
7. Acompanhar as matérias que vêm sendo discutidas nas comissões permanentes e temporárias da Câmara dos Deputados e Senado Federal.
8. Harmonização de normas dos projetos de interesse do Cofen.
9. Acompanhar projetos de lei, decretos, portarias e regulamentos.
10. Assessorar a Presidência do Cofen em assuntos específicos designados à área.
11. Coordenar eventos e ações estratégicas para a autarquia conforme deliberado pela Presidência.
12. Interagir com outras entidades governamentais, sob determinação da Presidência, para tratar de assuntos específico e prioritários para a autarquia.
13. Atuar em assuntos internos da autarquia interagindo e coordenando as atividades que perpassam as diversas áreas do órgão e que foram classificados como prioritários pela Presidência.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes à sua área de atuação.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Técnico	1	A Assessoria Parlamentar é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor Parlamentar. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.1.2.10 Assessoria de Cerimonial e Eventos

**Competências:** É o órgão de assessoramento responsável por planejar, coordenar, supervisionar, orientar e realizar cerimoniais e eventos no Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Elaborar, coordenar e supervisionar a implementação do planejamento de atividades de cerimonial e eventos das unidades funcionais do Cofen na sua concepção de apoio logístico e administrativo em termo de estrutura física e de pessoal para sua realização.
2. Planejar, coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver as ações referentes à operacionalização das atividades de cerimonial e eventos demandadas pelas unidades do Cofen e oferecer apoio aos eventos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Acompanhar a agenda de eventos e viagens do Cofen, bem como controlar a agenda dos espaços físicos sob sua responsabilidade, mantendo atualizado o registro de informações para controle e compatibilização de agendas de eventos, cerimônias e solenidades a serem realizadas.
4. Gerenciar e compatibilizar as agendas de cerimônias e solenidades identificando as necessidades de apoio operacional, administrativo e de estrutura física e de pessoal.
5. Auxiliar a Assessoria de Comunicação, quando demandado, na divulgação e cobertura jornalística dos eventos e nas coletivas de imprensa.
6. Gerenciar serviços de *coffee break* no âmbito do Cofen.
7. Prestar assessoramento e executar as atividades de cerimonial e protocolo para os membros e unidades administrativas do Cofen em cerimônias e eventos, bem como aos representantes indicados pelo Plenário ou pela Diretoria do Cofen quando demandada.
8. Cumprir e fazer cumprir as Normas do Cerimonial Público e as Normas de Cerimonial estabelecidas no âmbito do Cofen.
9. Coordenar, quando determinado pelo Plenário ou pela Diretoria do Cofen, as ações para o acompanhamento do representante por ele indicado, nas diversas cerimônias, solenidades, atos oficiais e protocolares, visitas, audiências externas e eventos internos e externos.
10. Coordenar, supervisionar e realizar as atividades do serviço receptivo em geral das autoridades nacionais e estrangeiras na participação de cerimônias e eventos no Cofen.
11. Administrar, supervisionar e manter atualizado o cadastro de autoridades e do público de interesse do Cofen.
12. Coordenar, gerenciar, controlar e realizar a expedição de convites e controlar as confirmações dos participantes das cerimônias e solenidades sob sua

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

- organização, bem como controlar as confirmações de presenças.
13. Elaborar proposta orçamentária da Assessoria.
  14. Coordenar, gerenciar e supervisionar as atividades de apoio administrativo e operacional para realizações de cerimônias e solenidades.
  15. Realizar a gestão dos contratos de apoio estrutural para realização dos eventos que foram iniciados na Assessoria.
  16. Auxiliar na organização das audiências públicas e demais eventos com normas específicas, quando demandada.
  17. Coordenar os serviços de sonorização e audiovisual dos espaços, com o apoio técnico necessário, destinados a eventos localizados na sede do Cofen.
  18. Desempenhar outras atividades que lhe forem determinadas pela chefia superior, atinentes às atribuições da Assessoria.
  19. Elaborar *check list* visando padronização e melhoria contínua dos eventos.
  20. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  21. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  22. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  23. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  24. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Assessoria de Cerimonial e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor de Cerimonial e Eventos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

2.2.2 Vice-Presidência

**Competências:** É o cargo executivo responsável por auxiliar a Presidência do Cofen em suas atribuições, substituindo-a quando necessário.

São atribuições da Vice-Presidência:

1. Assumir a Presidência em caso de vacância ou afastamento oficial do Presidente, quando for superior a 10 (dez) dias.
2. Substituir, em caso de necessidade, o Presidente em suas ausências ou impedimentos eventuais.
3. Cooperar com o Presidente no exercício de suas funções.
4. Despachar e executar as atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.
5. Acompanhar e supervisionar as comissões e grupos de trabalho designados por Portaria.
6. Auxiliar a Presidência na elaboração do relatório anual de atividades e de gestão do Cofen.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
11. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
13. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
14. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal	1	A Vice-Presidência é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Vice-Presidente. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.3 Primeira-Secretaria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Secretaria do Plenário, Diretoria e Presidência.

São atribuições da Primeira-Secretaria:

1. Substituir o Presidente, nos casos de impedimento concomitante deste e do Vice-Presidente.
2. Assessorar a Presidência nos assuntos pertinentes à secretaria.
3. Organizar a pauta das ROD-s, RED-s, REP-s e ROP-s.
4. Secretariar as reuniões de Plenário e Diretoria, assumindo a responsabilidade de:
  - a. registrar presença dos membros;
  - b. controlar o horário de início e término;
  - c. solicitar que pontos expostos sem clareza suficiente sejam adequadamente reexpostos ainda durante a reunião;
  - d. acompanhar as questões não concluídas ao longo da reunião, resumizando-as antes do encerramento e propondo que se delibere a respeito delas; e
  - e. redigir a ata ou supervisionar a sua redação.
5. Dar tramitação e acompanhar a execução das deliberações do Presidente, Diretoria e Plenário, encaminhando à Assessoria de Comunicação as matérias que necessitam de divulgação no site, bem como às Câmaras Técnicas e outros órgãos, quando houver matéria de seu interesse.
6. Decidir sobre vista de processo e pedidos de certidões, quando solicitados na secretaria.
7. Expedir e assinar certidões solicitadas na secretaria.
8. Supervisionar os serviços de secretaria e do chefe do setor na organização do ementário dos pareceres e processos.
9. Assinar, com o Presidente, os extratos de ata, as Resoluções, Decisões e outros atos administrativos de sua competência, exceto nos casos especificados neste regimento.
10. Apresentar à Diretoria, semestralmente, relatório de atividades da secretaria.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Conselheiro Efetivo. Federal	1	A Primeira-Secretaria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Primeiro-Secretário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.4 Segunda-Secretaria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por auxiliar a Primeira-Secretaria em suas atribuições e substituí-la quando necessário.

São atribuições da Segunda-Secretaria:

1. Substituir o Primeiro-Secretário nos casos de impedimento;
2. Substituir o Presidente na ausência concomitante do Vice-Presidente e do Primeiro-Secretário.
3. Apoiar o Primeiro-Secretário na elaboração da ata das ROD-s, RED-s, REP-s e ROP-s.
4. Cooperar com o Primeiro-Secretário no desempenho das suas atribuições.
5. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
6. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
7. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
8. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
9. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
10. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
11. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
12. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal 1	A Segunda-Secretaria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Segundo-Secretário. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.2.5 Primeira-Tesouraria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por coordenar as atividades de Tesouraria do Cofen.

São atribuições da Primeira-Tesoureira:

1. Coordenar e supervisionar, com o Presidente, a elaboração da proposta orçamentária do Cofen.
2. Realizar a gestão financeira do Cofen, com o Presidente.
3. Apresentar, trimestralmente, os balancetes mensais à Diretoria.
4. Dirigir e supervisionar os serviços financeiros e de tesouraria.
5. Acompanhar a execução do orçamento do Cofen.
6. Assinar, com o Presidente, os balancetes, proposta orçamentária e demais documentos necessários à gestão financeira.
7. Assinar, com o Presidente, convênios ou similares e contratos celebrados pelo Cofen.
8. Substituir o Presidente na ausência concomitante do Vice-Presidente, Primeiro e Segundo-Secretários.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa		Qtde	Observação
Conselheiro Efetivo.	Federal	1	A Primeira-Tesouraria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Primeiro-Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

### 2.2.6 Segunda-Tesouraria

**Competências:** É o cargo executivo responsável por auxiliar a Primeira-Tesouraria em suas atribuições e substituí-la quando necessário.

São atribuições da Segunda-Tesouraria:

1. Substituir o Primeiro-Tesoureiro nos casos de impedimento.
2. Cooperar com o Primeiro-Tesoureiro no desempenho das suas atribuições.
3. Coordenar e supervisionar, junto ao setor competente, a elaboração anual da relação de bens patrimoniais do Cofen, providenciando seu tombamento.
4. Coordenar e supervisionar, junto ao setor competente, o processo de baixa de bens inservíveis, para devida alienação ou doação.
5. Substituir o Presidente, quando dos impedimentos do Vice-Presidente, Primeiro e Segundo-Secretários e Primeiro-Tesoureiro.
6. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
7. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
8. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
9. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
10. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
11. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
12. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
13. Executar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Plenário, Diretoria ou Presidência.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Conselheiro Federal Efetivo.	1	A Segunda-Tesouraria é um cargo da Diretoria e, portanto, não consta do organograma por não ser uma unidade funcional. Este cargo é ocupado por um Conselheiro Efetivo e possui a denominação de Segundo-Tesoureiro. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

### 2.3 OUVIDORIA-GERAL

**Competências:** É o órgão técnico/gerencial e operacional responsável por promover a participação da sociedade no controle do Cofen, garantindo maior transparência das ações do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, recebendo, registrando e analisando as sugestões, reclamações, críticas, elogios, pedidos de informações e esclarecimentos a respeito do funcionamento e dos serviços prestados pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Promover a coparticipação da sociedade na missão de controlar o Cofen.
2. Contribuir para a melhoria do desempenho e da imagem do Cofen.
3. Contribuir para o aprimoramento dos serviços prestados e das políticas públicas do Cofen.
4. Facilitar ao usuário dos serviços prestados o acesso às informações.
5. Viabilizar o bom relacionamento do usuário do serviço com o Cofen.
6. Proporcionar maior transparência das ações do Cofen.
7. Contribuir para o aperfeiçoamento das normas e procedimentos do Cofen.
8. Incentivar a participação popular na modernização dos processos e procedimentos do Cofen.
9. Sensibilizar os dirigentes das unidades funcionais da instituição no sentido de aperfeiçoar processos em prol da boa prestação do serviço público.
10. Incentivar a valorização do elemento humano no Cofen.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Ouvidoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Ouvidor-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Decisão nr 100/2014 - Anexo Regimento Interno da Ouvidoria-Geral do Cofen.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.4 CORREGEDORIA-GERAL

**Competências:** É o órgão técnico e operacional responsável por exercer as atividades de correção no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Exercer as atividades de correção do Sistema Cofen-Conselhos Regionais com relação a apuração de possíveis irregularidades cometidas por agentes públicos sempre com motivação para a sua atuação.
2. Avaliar e aprimorar os procedimentos relativos aos processos administrativos disciplinares e sindicâncias do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Definir, padronizar, sistematizar e normatizar, mediante a edição de enunciados e instruções, os procedimentos atinentes às atividades de correção.
4. Definir procedimentos de integração de dados, especialmente no que se refere aos resultados das sindicâncias e processos administrativos disciplinares, bem como às recomendações e/ou penalidades aplicadas no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
5. Analisar, em articulação com a Procuradoria-Geral, Ouvidoria-Geral e Controladoria-Geral, a pertinência de denúncias relativas à atuação dos dirigentes e empregados do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
6. Apurar a responsabilidade de empregados públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo.
7. Conduzir investigações preliminares, inspeções, sindicâncias, inclusive as patrimoniais, e processos administrativos disciplinares, procedendo à correção de irregularidades administrativas, preliminarmente, sobre representações ou denúncias que receber, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas, podendo, inclusive, requisitar ou avocar procedimentos em curso ou arquivados, afim de exame de sua regularidade e solicitar aos Conselhos Regionais de Enfermagem, agentes públicos, comissões e outras informações e documentos indispensáveis à instrução do processo.
8. Recomendar a instauração de processos administrativos que tenham por objeto a apuração de responsabilidade de entes privados decorrente de sua relação com o Cofen.
9. Requirir a instauração, a partir de representações e denúncias, de sindicâncias, de processos administrativos disciplinares e demais procedimentos correccionais para apurar responsabilidade por irregularidades praticadas no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, a partir de demandas apuradas pela Ouvidoria-Geral, pelo acompanhamento dos atos oficiais de natureza disciplinar publicitados ou a pedido de dirigentes de outros órgãos externos ou da Diretoria ou do Plenário

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- do Cofen.
10. Gerir cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas.
  11. Supervisionar o controle técnico das atividades correccionais desempenhadas no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
  12. Manter registro atualizado da tramitação e resultado dos processos e expedientes em curso.
  13. Promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição.
  14. Verificar a regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos instaurados no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
  15. Propor a requisição de empregados públicos para constituição de comissões de sindicância e de processo administrativo disciplinar.
  16. Recomendar a órgãos e entidades da administração pública a realização de perícias.
  17. Requisitar a órgãos e entidades públicas e solicitar a pessoas físicas e jurídicas de direito privado documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Corregedoria-Geral do Cofen.
  18. Supervisionar o Setor de Processos Éticos em suas tarefas.
  19. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  20. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  21. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  22. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  23. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  24. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  27. Realizar tomadas de contas encaminhando os processos de apuração de responsabilidade à instância competente e verificando o ressarcimento de eventuais prejuízos ao erário.
  28. Acompanhar as providências adotadas pelas áreas auditadas, em decorrência de impropriedades ou irregularidades eventualmente detectadas, propondo, quando for o caso, encaminhamento ao TCU.
  29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Corregedoria-Geral é uma unidade funcional ligada a Diretoria. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Corregedor-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Adaptado a partir do Decreto nº 8.109, de 17/09/2013 - Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Controladoria-Geral da União e remaneja cargos em comissão.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.5 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Competências:** É o órgão gerencial responsável por realizar as licitações do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerenciar a Comissão Permanente de Licitação, coordenando todos os processos licitatórios.
2. Analisar os Projetos Básicos que fundamentam os processos licitatórios.
3. Sanar possíveis dúvidas e propor alterações junto às unidades funcionais do Cofen.
4. Definir modalidade licitatória mais adequada para cada um dos processos de aquisição de materiais ou prestação de serviços.
5. Confeccionar editais e minutas de contratos para as diversas modalidades licitatórias.
6. Coordenar publicação de aviso de licitação.
7. Conduzir sessões públicas.
8. Controlar processos licitatórios.
9. Manter área de licitações no site do Cofen, divulgando os editais, atas, pedidos de esclarecimentos e impugnações.
10. Atender a licitantes e fornecedores.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Comissão Permanente de Licitação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Presidente da Comissão Permanente de Licitação. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando CPL nr 014/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.6 PROCURADORIA-GERAL

**Competências:** É o órgão técnico responsável por prestar assessoramento jurídico, representar o Cofen na esfera judicial e realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoramento jurídico ao Cofen.
2. Representar o Cofen na esfera judicial.
3. Realizar o controle interno da legalidade dos atos da administração.
4. Zelar pelo interesse público.
5. Orientar todas as unidades funcionais do Cofen em questões relacionadas a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei.
6. Emitir pareceres de natureza jurídica, nos assuntos submetidos a seu exame pela Presidência.
7. Assessorar na elaboração de normas, resoluções e ante-projetos de interesse do Cofen, bem como atos normativos.
8. Dar embasamento jurídico aos atos normativos do Cofen.
9. Providenciar a Consolidação da Legislação referente ao Conselho, bem como dos atos normativos.
10. Identificar omissões na legislação pertinente e sua adaptabilidade a este regimento, bem como, examinar matéria sujeita a interpretações diversas ou que se regule por dispositivos conflitantes.
11. Providenciar a uniformidade na aplicação da legislação específica do Cofen.
12. Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Cofen.
13. Acompanhar os assuntos de interesse do Cofen perante os Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.
14. Controlar as publicações dos atos do Cofen na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Procurador-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Licitação, Contratos e Convênios, a Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos, o Setor de Processos Administrativos e o Setor de Contenciosos.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.6.1 Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por assessorar juridicamente a Presidência, Diretoria, Câmaras, Conselheiros Federais e as unidades funcionais do Cofen, assim como, o Sistema Cofen-Conselhos Regionais em todos os processos e assuntos de interesse institucional.

São atribuições da unidade funcional:

1. Assessorar o Plenário, a Diretoria e seus membros e demais órgãos e agentes públicos no exercício da função administrativa ativa, previamente a edição de seus atos decisórios, em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse da autarquia.
2. Representar o Cofen em todas as ações judiciais de interesse da autarquia.
3. Prestar assessoria jurídica as Comissões Permanentes e Temporárias, sempre que solicitado por quem detiver capacidade decisória.
4. Assessorar os Cofen de forma a promover a uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, dirimindo por eles suscitadas.
5. Exercer da Procuradoria-Geral, destas excluídas aquelas de competência da Divisão de Licitações, Contratos e Convênios (DLCC), por seu titular cometidas à Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos (DPAC).
6. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
7. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, na qualidade de multiplicador de conhecimento, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Processos Administrativo e Contencioso é uma unidade funcional da Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Administrativo e Contencioso. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Processos Administrativos e o Setor de Contenciosos.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.6.1.1 Setor de Processos Administrativos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de Processos Administrativos da Procuradoria-Geral do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Reunir em uma pasta documental todos os pareceres, memorandos, despachos e ofícios, antigos e atuais exarados.
2. Registrar em planilha todos os procedimentos instaurados no Ministérios Públicos Federal e do Trabalho.
3. Encaminhar para Chefe da DPAC sugestões de procedimentos para acessar sites dos Ministérios Públicos Federal e do Trabalho, programas de computador que auxiliem na realização das atividades e outras medidas.
4. Acompanhar todos os processos do TCU que envolvam o Cofen, prestando as devidas informações sobre movimentações ao Plenário, bem como atuando nos autos, se necessário.
5. Realizar qualquer outra medida solicitada pela Chefe da DPAC ou Procuradora-Geral, por ordem do Plenário, da Diretoria e de seus membros.
6. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
7. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
8. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
10. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
11. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
12. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
13. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
14. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
15. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
16. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada	1	<p>O Setor de Processos Administrativos é uma unidade funcional da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria-Geral.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe Setor de Processos Administrativos.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

Fonte: Memorando nr 16/2021/PROGER/Cofen, 23/09/2021.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.6.1.2 Setor de Contenciosos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de Contenciosos da Procuradoria-Geral do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar diariamente as publicações de todos os advogados para solver qualquer questionamento do Plenário ou de algum Conselho Regional.
2. Atuar nos processos judiciais quando os advogados estiverem de férias ou afastados, desde que assim determinado.
3. Verificar o cadastro de advogados incluídos em todos os processos.
4. Reunir em uma pasta todas as peças e recursos realizados pelos advogados para o pronto atendimento do Plenário ou de algum Conselho Regional.
5. Encaminhar para a Chefe da DPAC sugestões de procedimentos a serem realizados nos tribunais, haja vista que os Procuradores da DPAC atuam com os mais diversos sistemas e programas.
6. Realizar qualquer outra medida solicitada pela Chefe da DPAC ou Procuradora-Geral, por ordem do Plenário, da Diretoria e de seus membros.
7. Emitir parecer sobre assuntos que lhe sejam submetidos.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Contenciosos é uma unidade funcional da Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos da Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe Setor de Contenciosos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 16/2021/PROGER/Cofen, 23/09/2021.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.6.2 Divisão de Licitação, Contratos e Convênios

**Competências:** É o órgão operacional responsável por assessorar as licitações, contratos e convênios do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

1. Assessorar a Diretoria do Cofen em todos os assuntos de ordem jurídica de interesse do Cofen.
2. Manifestar-se, quando determinado, sobre qualquer matéria que for encaminhada pela Presidência.
3. Auxiliar e orientar as Comissões Permanentes e Temporárias, quando solicitado.
4. Assessorar os Conselhos Regionais de Enfermagem de forma a promover a unidade dos procedimentos judiciais e extrajudiciais no âmbito da jurisdição do Cofen.
5. Prestar assessoramento jurídico ao Procurador-Geral.
6. Responsabilizar-se pelo recebimento dos processos de licitações e contratos e quaisquer outros processos de interesse do Cofen.
7. Confeccionar contratos e outros instrumentos hábeis para repasse de verba.
8. Prestar assessoria na área de Licitações e Contratos para os Conselhos Regionais de Enfermagem quando solicitado, bem como para as unidades funcionais do Cofen que necessitem de esclarecimento.
9. Emitir, analisar e homologar pareceres.
10. Analisar os processos que lhe forem submetidos e emitir pareceres conclusivos.
11. Prestar assessoramento no preparo de relatórios, despachos e expedientes administrativos.
12. Analisar contratos, termos aditivos, convênios e atos administrativos a serem firmados pelo Cofen.
13. Analisar editais e convites para aquisição de bens e serviços.
14. Receber os PAD-s e transformar a minuta em contrato.
15. Disponibilizar documentos para a gestão de contratos e orientar fiscais/gestores.
16. Auxiliar o acompanhamento da execução dos contratos junto a fiscais/gestores.
17. Recomendar a apuração de irregularidades na execução do contrato.
18. Processar alterações contratuais (prorrogações, acréscimos, supressões, Termo Aditivos etc.).
19. Efetuar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reparatuações e equilíbrio econômico-financeiro).
20. Fornecer informações gerais dos contratos no formato de relatórios e planilhas.
21. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
28. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
29. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
30. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Licitação e Contratos é uma unidade funcional da Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Licitação e Contratos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).
Assessor Técnico	1	Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

**2.7 DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL**

**Competência:** É o órgão técnico responsável por organizar, planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as estratégias necessárias para o alcance das diretrizes de gestão na área das atividades finalísticas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, envolvendo as unidades sob sua gestão.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Dirigir, planejar, coordenar e promover a gestão estratégica das Divisões relacionadas com o Departamento.
3. Participar na elaboração do orçamento do Departamento, dentro dos parâmetros determinados pelo Cofen.
4. Planejar e atuar em estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas unidades que compõem o Departamento.
5. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos Processos Administrativos (PAD-s) que tenham relação com as atividades do Departamento.
6. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados no Departamento.
7. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes ao Departamento.
8. Acompanhar o Planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes ao Departamento.
9. Emitir certidões e pareceres técnicos relacionados com a área de atuação do Departamento.
10. Encaminhar à Presidência os Pareceres Técnicos elaborados pelas Câmaras Técnicas para homologação.
11. Executar as ações necessárias ao levantamento de Pareceres Técnicos aprovados pelo Cofen e pelos Conselhos Regionais para a efetiva e permanente classificação, organização e visibilidade à comunidade profissional e à gestão do Cofen e Conselhos Regionais.
12. Executar, coordenar e gerenciar a criação e permanente atualização do banco de Pareceres Técnicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais zelando pela segurança e credibilidade do referido banco.
13. Providenciar junto ao Departamento de Tecnologia da Informação a estruturação do banco digital de Pareceres Técnicos.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

14. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.
15. Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados anualmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
16. Propor, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação da unidade.
17. Promover permanente atualização das ações e estratégias envolvendo a área de atuação do Departamento, e, em especial, a área de Fiscalização do Exercício Profissional.
18. Coordenar as ações necessárias à atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital.
19. Elaborar relatórios técnicos, a serem encaminhados anualmente à gestão, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos na fiscalização do exercício profissional.
20. Gerir e manter atualizado os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade do Departamento.
21. Planejar e acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS) e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Cofen.
22. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, relacionados a atividades de fiscalização.
23. Colaborar com os Conselhos Regionais em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
24. Avaliar os resultados de projetos, programas e ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento, incluindo nesse contexto, o desenvolvido pelas Câmaras Técnicas, Força Nacional de Fiscalização, Programa Mais Fiscalização e outros programas que possam ter origem.
25. Propor à Gestão, após parecer das Câmaras Técnicas, a revisão de manuais, normas e procedimentos envolvendo a área de atuação do Departamento.
26. Propor à Gestão, em conjunto com as Câmaras Técnicas que fazem parte do Departamento, ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
27. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente às novas contratações envolvendo a sua área de atuação.
28. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços e setores relacionados com o Departamento.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

29. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
30. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento.
31. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os respectivos despachos.
32. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
33. Realizar e coordenar o aprimoramento e aperfeiçoamento técnico-administrativo para as unidades do departamento e das áreas de sua atuação junto aos Conselhos Regionais.
34. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
35. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas as Câmaras Técnicas, Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro e Setor de Processos Éticos.</p>

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.7.1 Câmaras Técnicas.

**Competências:** É o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário do Cofen.
2. Orientar as coordenações de cada uma das Câmaras Técnicas com seus respectivos Grupos de Trabalho (GT) e Comissões submetidos a elas.
3. Empenhar-se para que as entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões desempenhem adequadamente suas funções.
4. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os Processos Administrativos (PAD-s), proferindo os despachos necessários.
5. Verificar a natureza (tema) dos PAD-s recebidos e redistribuir entre as Câmaras Técnicas de acordo com sua competência.
6. Incentivar para que estabeleçam atividades outras que não apenas a emissão de parecer como fazer audiências públicas, oficinas, operações pontuais, minutas de resoluções.
7. Estimular o favorecimento da integração entre as Câmaras Técnicas do Cofen, GT e Comissões com as Câmaras Técnicas do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
8. Evitar e gerenciar conflitos entre as Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
9. Constituir em órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa sobre matéria de interesse da enfermagem.
10. Zelar pelo livre exercício da enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Coren-s, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Enfermeiro designado pela Presidência.	1	A Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas é um cargo da Presidência e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. O cargo possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo ocupado por um enfermeiro designado pela Presidência e possui a denominação de Coordenador-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo honorífico sem remuneração.

Fonte: Regimento Interno do Cofen - Resolução Cofen nr 421/2012.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.7.1.1 Assessoria das Câmaras Técnicas

**Competências:** É o cargo de assessoramento e suporte à Coordenação das Câmaras Técnicas nas atividades administrativas, assim como também, realizar o atendimento para as Câmaras Técnicas, Comissões, Grupos de Trabalho e colaboradores do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas em suas demandas com o objetivo de dar maior fluidez aos PAD-s para despacho.
2. Auxiliar à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas, coordenando as atividades relacionadas à estrutura para as reuniões e demais atendimentos às Câmaras Técnicas, Comissões e GT com relação a infraestrutura, como disponibilização de sala, rede de computadores, acessos a sistemas etc.
3. Preencher, quando demandado pelos Conselheiros Federais e colaboradores membros de Câmaras Técnicas, Comissões e GT, as requisições de diárias, solicitações de passagens, relatórios de viagens e outros assuntos administrativos relacionados às Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
4. Dar cumprimento aos despachos exarados pelos membros das Câmaras Técnicas, GT e Comissões executando as providências necessárias para realização do demandado.
5. Realizar e executar todas as demandas oriundas das Câmaras Técnicas, GT e Comissões, solicitadas por Conselheiros Federais e colaboradores.
6. Agendar, preparar e expedir convocações das reuniões e o provimento do apoio logístico para as reuniões das Câmaras Técnicas, GT e Comissões.
7. Gerenciar a agenda de reuniões internas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT e tudo que as envolve: comunicação às partes, material para reuniões, providência para portarias, passagens e diárias e, se necessário, reserva de hotel, traslado, motoristas etc.
8. Levantar e acompanhar os GT e Comissões vinculadas às Câmaras Técnicas.
9. Receber, controlar, distribuir, digitalizar e tramitar documentos e PAD-s para Câmaras Técnicas, Comissões e GT e para seus membros, Conselheiros Federais e colaboradores.
10. Guardar e arquivar os PAD-s a serem analisados, assim como os subsídios e informações relacionadas aos mesmos.
11. Juntar e tramitar PAD-s e documentos no Protocolo e no Sistema de Tramitação de Documentos.
12. Alimentar planilha de controle de documentos e PAD-s.
13. Organizar arquivos e documentos.
14. Elaborar e guardar as atas, relatórios, documentos, correspondências, agenda e outros documentos solicitados das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

15. Atender a telefonemas.
16. Atender demandas dos Conselheiros Federais e demais colaboradores do Cofen e Conselhos Regionais de Enfermagem que sejam membros das Câmaras Técnicas, Comissões e GT.
17. Solicitar, controlar e distribuir materiais de almoxarifado entre as Câmaras Técnicas.
18. Controlar o Sistema de Tramitação de Documentos relativo as Câmaras Técnicas.
19. Intermediar as demandas das Câmaras Técnicas, Comissões e GT com as demais áreas do Cofen.
20. Auxiliar, quando solicitado, a Comissão Científica do Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).
21. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
22. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
23. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
27. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Assistente.	1	A Assessoria das Câmaras Técnicas é um cargo da Diretoria e está subordinada ao Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Assessor das Câmaras Técnicas. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.7.2 Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.

**Competência:** É o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para a execução das diretrizes e políticas da gestão na área de fiscalização do exercício profissional, objetivando inovar, padronizar, unificar e consolidar as ações que envolvam a fiscalização do exercício profissional.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de fiscalização do exercício profissional.
3. Propor a implementação de estratégias e ações de fiscalização dos Conselhos Regionais;
4. Assessorar a Chefia do Departamento de Gestão do Exercício Profissional em assuntos relacionados à Fiscalização e Disciplina do Exercício Profissional
5. Planejar e executar estratégias do Departamento, atuando em conjunto e/ou assessorado pelas Câmaras Técnicas constituídas.
6. Coordenar e Gerenciar a tramitação dos PAD-s que tenham relação com as atividades da unidade.
7. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos lotados na unidade.
8. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Acompanhar a atualização permanente do Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital.
10. Manter atualizado o banco de dados estratégicos do Departamento, subsidiando com esse banco, as diretrizes e políticas de Fiscalização.
11. Propor e acompanhar os indicadores de desempenho pertinentes a unidade.
12. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a unidade.
13. Elaborar relatórios técnicos, com assessoramento das Câmaras Técnicas, a serem encaminhados semestralmente à gestão do Departamento, propondo ações estratégicas que possam produzir resultados e reflexos no exercício profissional da Enfermagem que envolvam sua área de atuação.
14. Executar, em conjunto com as Câmaras Técnicas ações estratégicas relacionadas com a área de atuação do Departamento.
15. Coordenar as ações estratégicas da Força Nacional de Fiscalização (FNFIS).

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

16. Avaliar e emitir parecer, em conjunto com a Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS), dos processos administrativos envolvendo programas e projetos da gestão.
17. Colaborar e acompanhar, anualmente, o Seminário Nacional de Fiscalização (SENAFIS), em conjunto com a CTFIS e demais eventos, conforme solicitação da Presidência do Cofen;
18. Zelar pela aplicação do Manual de Fiscalização constante em norma, colaborando com sua permanente atualização.
19. Coordenar e participar das ações necessárias ao desenvolvimento das Visitas Técnicas em conjunto com a CTFIS.
20. Participar de eventos internos e externos ao Sistema Cofen/Coren, relacionados a atividades de fiscalização.
21. Colaborar com os Conselhos Regionais em ações de fiscalização, quando aprovado pela Presidência do Cofen.
22. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os respectivos despachos.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for de atribuição.
24. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
25. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.7.3 Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro.

**Competência:** É o órgão técnico responsável por executar as estratégias necessárias para o cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Atuar de forma profissional e ética, obedecendo aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, economicidade e eficiência na gestão.
2. Gerenciar e executar as ações necessárias ao cumprimento das diretrizes e políticas da Gestão na área de cadastro e inscrição dos profissionais de enfermagem, Instituições de Saúde, Estabelecimentos de Ensino e Formação Profissional de Enfermagem e demais empresas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Acompanhar, aprimorar e aperfeiçoar o Sistema Integrado de Fiscalização (SINFIS) em todo o seu contexto digital que compreende as ações da unidade, inclusive atuando, se necessário, junto aos Conselhos Regionais de Enfermagem.
4. Acompanhar o processamento da geração do número de registro de títulos.
5. Monitorar o banco de dados de registros de títulos seja em meio físico ou meio digital.
6. Pesquisar, incluir e retirar dados de profissionais inadimplentes no Cadastro informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin) a pedido do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
7. Organizar o processo de destruição das Carteiras de Identidade Profissional (CIP) inutilizadas.
8. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
9. Gerenciar o processo de emissão das CIP-s.
10. Cadastrar as unidades de ensino que ministram cursos de nível técnico, superior, especialização técnica, pós-graduação lato sensu, pós-graduação stricto sensu e técnico verificando previamente os atos de credenciamento, autorização e reconhecimento dos cursos.
11. Atender diariamente aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respondendo demandas por correio eletrônico, telefone e correspondências oficiais dentro das matérias de atribuição da área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

12. Dirimir as dúvidas sobre as normas estabelecidas pelo Cofen referentes aos procedimentos administrativos a serem observados no processo de atendimento, registro de títulos e inscrição de profissionais.
13. Gerir os contratos correlatos às atribuições da área.
14. Participar das comissões e grupos de trabalhos correlatos às atribuições da área.
15. Propor ofícios circulares com orientações aos Conselhos Regionais de Enfermagem e submeter à aprovação da Presidência.
16. Realizar treinamentos para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais visando à qualificação e atualização dos empregados públicos acerca dos procedimentos referentes à inscrição dos profissionais e registro dos títulos, bem como orientar quanto à legislação de ensino a ser observada.
17. Fiscalizar e prestar consultoria *in loco* aos Conselhos Regionais de Enfermagem referentes às atribuições da área.
18. Auxiliar à Ouvidoria-Geral do Cofen nos assuntos pertinentes ao Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC).
19. Manifestar-se, a pedido do Plenário, previamente à edição de Resoluções que visem à uniformização de procedimentos que digam respeito ao registro de títulos e inscrição profissional, sem prejuízo da análise da legalidade do ato, a ser efetuada pelos órgãos da estrutura interna competentes.
20. Acompanhar a inserção dos dados relativos ao quantitativo de profissionais que mensalmente são inseridos no Sistema de Aplicação do Cofen pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.
21. Organizar a documentação enviada pelos Conselhos Regionais de Enfermagem dos profissionais que solicitam à análise do requerimento para registro de título de especialização na modalidade de Residência em Enfermagem ao Cofen, que posteriormente são enviados à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf) e, após emissão de parecer técnico, são remetidos ao Conselho Regional de Enfermagem de origem.
22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
23. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
28. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
29. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada	1	A Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Inscrição, Registro e Cadastro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando nr 202/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.7.4 Setor de Processos Éticos.

**Competências:** É o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Sistematizar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares do Sistema Cofen-Conselhos Regionais Enfermagem, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
2. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem nos cuidados administrativos de suas denúncias e seus processos éticos.
3. Propor alterações em atividades e legislações que visem aprimorar o processo de trabalho do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
4. Receber e controlar as denúncias éticas e os processos ético-disciplinares originários dos Conselhos Regionais de Enfermagem ou do Cofen, encaminhados por razão de prerrogativa de função, recurso, cassação, impedimento ou suspeição.
5. Analisar as denúncias éticas e os processos ético/disciplinares recebidos para atestar todo o rito administrativo que norteia o fluxo processual, preparar a documentação necessária e encaminhar à Presidência, via Chefia do Departamento, para providências de designação Conselheiro relator; designar comissão de instrução de processo ético; pautar em ROP ou Assembleia de Presidentes; para admissibilidade de denúncia, julgamento em primeira instância ou julgamento de recurso, conforme o caso.
6. Auxiliar os conselheiros relatores de processos éticos nas demandas envolvendo a relatoria de seus processos éticos, especialmente nas dúvidas relativas à documentação dos autos e na elaboração das decisões e acórdãos de processos éticos.
7. Auxiliar as Comissões de Instrução de Processos Ético-Disciplinares nas demandas envolvendo seus processos éticos, especialmente na atenção ao cumprimento do Código de Processo Ético-Disciplinar da Enfermagem, visando corretos andamento e autuação processuais.
8. Atender, no que couber, envolvidos em denúncias éticas e processos ético-disciplinares registrados na autarquia para dirimir dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, dentre outros.
9. Auxiliar e acompanhar os Conselhos Regionais de Enfermagem, realizando visitas técnicas que visem sanar dúvidas e melhorar procedimentos administrativos relacionados às denúncias éticas e aos processos ético/disciplinares.
10. Elaborar minutas, projetos, manuais, documentos e relatórios, espontaneamente

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

e sempre que solicitado pela Presidência, objetivando a melhoria da legislação e do processo de trabalho, tanto do Cofen quanto dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

11. Apresentar à Chefia de Departamento, anualmente e sempre que solicitado, relatório de situação geral e das atividades desenvolvidas, além de outros relatórios referentes aos processos éticos e eleitorais da autarquia.
12. Manter cadastro atualizado de profissionais de enfermagem cassados e informar o Tribunal Superior Eleitoral (TSE), atendendo à legislação vigente.
13. Solicitar apoio jurídico, em qualquer momento, para dirimir dúvidas processuais.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar para a Chefia do Departamento, os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, gerenciar e executar atividades pertinentes à administração do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar e gerenciar as equipes ligadas ao Departamento Administrativo.
2. Planejar, coordenar e gerenciar processos e contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços.
3. Planejar, coordenar e gerenciar o andamento dos processos internos junto às chefias das diversas unidades funcionais do Cofen.
4. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades de higiene, segurança, patrimônio, compra de material, limpeza, reprografia e pessoal.
5. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades referentes à preparação do pagamento de pessoal e dos encargos sociais.
6. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas à comunicação administrativa, administração de material e patrimônio, transporte, serviços gerais, assim como efetuar a programação orçamentária das despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente de uso geral.
7. Planejar a Pesquisa de Clima Organizacional do Cofen.
8. Propor medidas de aperfeiçoamento dos recursos humanos.
9. Propor a Diretoria do Cofen o remanejamento de pessoal para melhoria dos serviços.
10. Promover acompanhamento do desenvolvimento das áreas com indicadores de desempenho organizacional.
11. Acompanhar o Planejamento Estratégico fazendo proposições pertinentes à área.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Acompanhar o fluxo dos processos de licitações da Autarquia referente a novas contratações.
21. Assegurar a necessária coordenação entre os serviços de apoio.
22. Coordenar os projetos destinados à modernização e simplificação de processos administrativos.
23. Propor novas metodologias e ferramentas para auxiliar nas decisões estratégicas.
24. Administrar os conflitos nas unidades funcionais ligadas ao Departamento Administrativo.
25. Coordenar e controlar a gestão dos contratos da autarquia.
26. Atuar na gestão de contratos, convênios ou patrocínio quando designado pela Presidência.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Gestão de Pessoas com o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios; a Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias com o Setor de Gestão de convênios e o Escritório de Engenharia; a Divisão de Materiais e Serviços com o Setor Patrimônio, o Setor de Almoarifado, e o Setor de Serviços Gerais.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.1 Divisão de Gestão de Pessoas

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as atividades da área de Gestão de Pessoas do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar as ações de ingresso de novos funcionários como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico e assinatura de contratos.
2. Propor a realização de concurso público para preenchimento de vagas.
3. Promover a manutenção do Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) do Cofen.
4. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação.
5. Coordenar as ações relacionadas às Instruções Normativas a respeito da Medicina do Trabalho, Infraestrutura e Ergonomia.
6. Mapear competências e participar do processo de Gestão de Competências e Conhecimento.
7. Acompanhar os Processos Administrativos que tratem de assuntos pertinentes à área.
8. Homologar pareceres e relatórios dos setores.
9. Acompanhar e gerir o Clima Organizacional.
10. Administrar as atividades pertinentes à gestão de pessoas no sindicato, varas trabalhistas, Delegacias Regionais do Trabalho e outros órgãos.
11. Auxiliar na elaboração e execução do planejamento organizacional.
12. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
13. Atender propostas comerciais e viabilizar o contato com empresas, instituições e organizações afins à área.
14. Prestar esclarecimentos e orientações aos Conselhos Regionais sobre os procedimentos e rotinas ligadas à Gestão de Pessoas.
15. Reportar-se ao superior imediato, à Diretoria e à Plenária sempre que solicitado ou necessário para o bom andamento dos processos.
16. Gerir os contratos da área.
17. Gerir as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
25. Acompanhar quantitativo de pessoal efetivo, comissionado ou que exerça função gratificada ou cargo comissionado.
26. Alertar a Administração sobre situações em desacordo com os normativos vigentes relacionados às atividades referentes à sua área de atuação.
27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.1.1 Setor de Folha de Pagamento e Benefícios

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes aos benefícios e folha de pagamento dos empregados públicos do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Operacionalizar Sistema de Folha de Pagamento com informações de admissões, demissões, férias, 13º salário e licenças e/ou afastamentos.
2. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes.
3. Executar as ações de saída dos empregados públicos como homologação no sindicato e demais atividades pertinentes.
4. Executar a manutenção do cadastro dos empregados públicos, atualização de dados, emissão de declarações e ficha financeira.
5. Atualizar a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de empregados públicos.
6. Confeccionar folhas de pagamento mensal, férias, rescisão e 13º salário.
7. Operacionalizar a concessão de benefícios como auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio refeição, auxílio creche, auxílio saúde, gratificação de qualificação e outros que vierem a ser criados.
8. Operacionalizar pagamento de substituições de funções gratificadas e cargos comissionados, operacionalizar os descontos consignados existentes e os que forem criados, efetuar o lançamento de diárias de funcionários na folha de pagamento conforme indicação da área responsável por essas informações.
9. Operacionalizar os reflexos na folha de pagamento do banco de horas.
10. Confeccionar guias para pagamento dos encargos oriundos da folha de pagamento (Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Programa de Integração Social (PIS) e Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)).
11. Confeccionar a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), quando necessário, mediante demissão de empregados públicos.
12. Disponibilizar as informações pertinentes ao setor para a confecção da Declaração de Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (DIRF).
13. Enviar as informações do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) quando necessário.
14. Confeccionar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS).
15. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação naquilo que couber.
16. Gerir os contratos da área.
17. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

- Federais conforme IN 67/2000 TCU.
18. Gerir arquivo físico e o banco de dados com todos os dados do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
  19. Emitir documentos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios no que tange a Prestação de Contas Anual.
  20. Informar à área de Contabilidade todos os valores pagos e/ou consignados em folha de pagamento.
  21. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
  22. Propor a edição de Instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios
  23. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
  24. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  25. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  26. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  27. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  28. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  29. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  30. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
  31. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  32. Atender empresas de crediário ou similares sobre informações dos funcionários do quadro.
  33. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  34. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	<p>O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Pessoas.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310.</p> <p>O cargo possui a denominação de Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.1.2 Setor de Recursos Humanos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir as atividades referentes à área de Recursos Humanos dos empregados públicos do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Operacionalizar as solicitações de treinamentos de acordo com os normativos do Cofen.
2. Controlar e acompanhar a realização dos Atestados de Saúde Ocupacional e das normas de Medicina e Segurança do Trabalho.
3. Sugerir, mediante estudo sistematizado ou por demanda dos normativos de Medicina e Segurança do Trabalho, a relocação de empregados públicos.
4. Executar as ações de ingresso de novos colaboradores como recolhimento de documentação, preparação das declarações, encaminhamento para exame médico, assinatura de contratos, cadastros pertinentes, no que tange a área de Recursos Humanos.
5. Operacionalizar sistema de ponto, eletrônico e/ou manual, cadastro, alterações de funcionários e o Banco de Horas conforme Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) e normativos internos.
6. Organizar e operacionalizar a Pesquisa de Clima Organizacional.
7. Coordenar o Programa de Estágio.
8. Operacionalizar o Processo de Avaliação de Desempenho.
9. Operacionalizar a confecção de crachás de identificação.
10. Operacionalizar a manutenção do Plano de Cargos e Salários do Cofen.
11. Gerir os contratos da área.
12. Identificar e informar as instâncias superiores às necessidades do Setor de Recursos Humanos.
13. Emitir documentos relativos ao Setor de Recursos Humanos no que tange a Prestação de Contas Anual.
14. Propor a edição de instruções, normas e procedimentos pertinentes à melhoria dos processos relativos ao Setor de Recursos Humanos.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Acompanhar o processo de aprovação do Acordo Coletivo de Trabalho e proporcionar sua implantação no que se refere ao Setor de Recursos Humanos.
17. Operacionalizar as atividades referentes ao e-social e as declarações envolvidas no que for referente à área de atuação.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
24. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
25. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
26. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
27. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Recursos Humanos é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Pessoas. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Recursos Humanos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.2 Divisão de Materiais e Serviços

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio e demais serviços administrativos do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar a aquisição de materiais para ressuprimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado.
2. Coordenar as atividades de compras e gerenciamento de contratos de bens e serviços do Cofen.
3. Coordenar e controlar as atividades de compras e gerência de contratos de bens e serviços do Cofen.
4. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao patrimônio do Cofen.
5. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.
6. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
7. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
8. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial (PES) fazendo proposições pertinentes à área.
9. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
10. Coordenar e disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes aos serviços administrativos do Cofen de segurança, transporte, mão de obra terceirizada, atendimento e suporte de serviços ao Plenário e à Diretoria do Cofen e demais gestões de serviços indicados pela Presidência.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

19. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao Registro e Cadastro e controlar as atividades referentes ao Registro e Cadastro no âmbito de sua competência.
20. Decidir e encaminhar ao Departamento Administrativo soluções em relação a questão de pessoal das áreas sob sua subordinação.
21. Emitir opinião a respeito de contratações de serviços pelo Cofen.
22. Conceber, analisar e acompanhar a contratações de novos serviços.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Materiais e Serviços é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Materiais e Serviços. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Serviços Gerais, Setor de Patrimônio e Setor de Almoxarifado.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.2.1 Setor de Patrimônio

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades referentes ao patrimônio do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar e controlar as atividades todo o patrimônio do Cofen, controlando sua distribuição e zelando por sua conservação.
2. Coordenar, controlar e executar as atividades de aquisição, manutenção, alienação, doação, permuta e outras que envolvam controle patrimonial.
3. Manter atualizado a relação de todos os bens patrimoniais do Cofen, zelando para que o controle esteja sempre alinhado com a localização do bem físico.
4. Emitir e distribuir os termos de responsabilidade de uso de bens patrimoniais.
5. Coordenar, controlar e executar as atividades de transferências internas dos bens.
6. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, informações e relatório ao Setor de Contabilidade, acerca do controle de bens patrimoniais.
7. Encaminhar semestralmente, ou quando solicitado, para a Presidência, relatório circunstanciado da situação dos bens patrimoniais do Cofen.
8. Manter organizado o depósito de armazenagem de bens patrimoniais não utilizados.
9. Prestar esclarecimentos e orientações aos Conselhos Regionais de Enfermagem sobre os procedimentos e rotinas de sua área.
10. Analisar processos e emitir relatórios acerca de sua atividade.
11. Acompanhar o planejamento estratégico fazendo proposições pertinentes a sua área.
12. Acompanhar os seguros dos bens móveis e imóveis da autarquia.
13. Acompanhar a conformidade das regras patrimoniais aplicáveis aos bens da autarquia.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
19. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

área.

21. Acompanhar e auxiliar os trabalhos das Comissões de Inventário.
22. Receber as requisições de material permanente.
23. Notificar ou solicitar providências que visem preservar a segurança e a conservação dos bens existentes na área de ocorrência.
24. Acompanhar a entrada e a saída de bens da autarquia.
25. Verificar semanalmente a frota de veículos e fazer relatório caso haja algum dano.
26. Acompanhar planilha de rotinas dos motoristas.
27. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
28. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Patrimônio é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado à Divisão de Materiais e Serviços. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Patrimônio. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

---

Fonte: Memorando nr 022/2015 - Setor de Patrimônio.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.2.2 Setor de Almoxarifado

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para reabastecimento dos itens disponíveis no estoque do setor de Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço. Além de coordenar a aquisição de materiais para reabastecimento dos materiais de consumo e permanente do Escritório Administrativo do Rio de Janeiro e Museu Nacional de Enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar, controlar e executar a aquisição de materiais para ressurgimento dos itens disponíveis no estoque do Almoxarifado, conforme necessário, zelando pelos princípios da continuidade da prestação de serviço.
2. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem na sede do Cofen.
3. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos, atendendo a demanda.
4. Realizar controle de consumo questionando as áreas responsáveis quanto às solicitações que fujam ao padrão de consumo da unidade.
5. Controlar a validade dos materiais sob sua responsabilidade para que estes sejam aproveitados, sempre que possível, integralmente.
6. Fornecer informações, relatórios de consumo, previsões de gastos e demais documentos necessários à tomada de decisões que envolvam suas áreas.
7. Emitir mensalmente os relatórios contábeis, encaminhando-os ao Setor de Contabilidade.
8. Atender aos empregados públicos e colaboradores na atribuição da sua área.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	<p>O Setor de Almoarifado é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Materiais e Serviços.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Almoarifado.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

---

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.2.3 Setor de Serviços Gerais

**Competências:** É o órgão operacional responsável por coordenar, controlar e executar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições a infraestrutura predial no que se refere à segurança, saúde, bem-estar e acessibilidade física dos empregados públicos e demais pessoas que convivem no Cofen, bem como propor reparos, ajustes e adequações em face de problemas levantados ou possibilidades de melhoria do ambiente.
2. Organizar, coordenar, controlar e manter em boas condições de funcionamento e uso os equipamentos, materiais e instalações relacionados aos serviços gerais.
3. Organizar, coordenar, controlar e executar as atividades relativas a manutenção e conservação das edificações do Cofen, quanto a limpeza, adequação, ajustes, acertos e pequenos reparos necessários para manutenção e conservação de veículos, móveis e equipamentos de uso comum, e das instalações hidráulicas, elétricas, prediais e de telefonia.
4. Organizar, coordenar e controlar as atividades de transporte e de guarda e manutenção dos veículos oficiais do Cofen.
5. Conferir permanentemente a habilitação e documentação dos condutores, assim como a documentação dos veículos, organizar, coordenar, controlar e registrar as ações de manutenção dos veículos do Cofen.
6. Manter registros das despesas mensais de cada veículo, relacionando as peças, quilometragem e consumo de combustíveis e lubrificantes, adotar os procedimentos relativos ao emplacamento, licenciamento e conservação dos veículos.
7. Monitorar a ocorrência de infrações e sinistros dos veículos, identificando o responsável e comunicando à instância superior, acompanhar a regularidade da situação dos veículos e condutores em relação ao sistema de controle do trânsito do Brasil.
8. Organizar, coordenar, controlar e acompanhar a execução dos serviços contratados para o Cofen.
9. Organizar, executar e controlar os serviços de copa e cozinha.
10. Organizar, coordenar, controlar e executar os serviços de transporte, assim como os serviços de motoboy e distribuição.
11. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço apoio técnico terceirizado.
12. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço telefonia.
13. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de fornecimento de chaves e carimbos, assim como os serviços gráficos de apoio.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

14. Organizar, coordenar, controlar e executar o serviço de segurança predial.
15. Gerir os contratos referentes aos serviços de responsabilidade do setor, zelando por sua continuidade.
16. Organizar, coordenar, atender às demandas dos usuários dos serviços gerenciados pelo setor, buscando solucionar as questões de maneira rápida e precisa.
17. Organizar, coordenar e controlar a rotina dos empregados das empresas terceirizadas.
18. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
19. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
20. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
21. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
22. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
23. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
24. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
25. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
26. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Serviços Gerais é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Materiais e Serviços. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços Gerais. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 057/2015/Setor de Serviços Gerais.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.3 Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Gestão de Convênios e Escritório de Engenharia.

São atribuições da unidade funcional:

1. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
2. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
3. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial fazendo proposições pertinentes à área.
4. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
5. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, ensino e pesquisas na área de engenharia.
6. Fiscalização de obras e serviços técnicos, direção de obras e serviços técnicos, execução de obras e serviços técnicos.
7. Gestão e/ou acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos de manutenção predial e engenharia no âmbito do Cofen.
8. Prestação de auxílio técnico de Engenharia ao Plenário do Cofen e aos Conselhos Regionais por meio de visitas, pareceres, cooperação ou outros meios necessários.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Coordenar a disponibilização dos conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	A Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias é uma unidade funcional do Departamento Administrativo.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314.

O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.

Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (*ad nutum*).

Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Gestão de Convênios e o Escritório de Engenharia.

---

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.3.1 Setor de Gestão de Convênios

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar a gestão de convênios do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Intermediar, controlar e executar a gestão de transferência de recursos relativos ao Plano de Trabalho Especial Cofen (Platec) e Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Funad) do Sistema Cofen - Conselhos Regionais.
2. Auxiliar os Conselhos Regionais de Enfermagem na elaboração de Platec e Funad.
3. Realizar análise prévia à apreciação do Plenário de PAD-s referente ao Platec.
4. Realizar acompanhamento e suprimento de documentação para tramitação do PAD-s.
5. Realizar gestão do PAD-s para verificação do cumprimento do objeto em caso de Platec, bem como solicitar a abertura de PAD-s quando necessário.
6. Acompanhar a prestação de contas até o envio para auditoria.
7. Elaborar manifestação técnica de acordo com os normativos legais e regimento interno do Cofen.
8. Elaborar relatório de acompanhamento in loco dos instrumentos celebrados entre o Cofen e os Conselhos Regionais, relacionados ao Platec.
9. Alimentar o Sistema de Convênios na Extranet.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	<p>O Setor de Gestão de Convênios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Convênios.</p> <p>Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.</p>

---

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.8.3.2 Escritório de Engenharia

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar, controlar e gerir serviços de engenharia do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Realizar estudos preliminares do empreendimento (estudo de viabilidade técnica-econômico).
2. Elaborar anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos.
3. Elaborar documentação processual (despacho, carta formal, ofício, memorando).
4. Realizar o planejamento físico-financeiro das obras.
5. Elaborar parecer técnico, laudos, análise e elaboração de documentos técnicos.
6. Preparar processos licitatórios.
7. Realizar cálculos de Engenharia diversos.
8. Realizar contato com fornecedores.
9. Produzir relatórios.
10. Controlar de qualidade e segurança do trabalho nas obras do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
11. Acompanhar serviços em execução de engenharia no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
12. Acompanhar a pós-entrega da obra.
13. Fiscalizar obras do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
14. Coordenar as atividades setoriais.
15. Realizar o dimensionamento de contingente.
16. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
17. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
18. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
19. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
20. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
21. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
22. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
23. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

24. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Escritório de Engenharia é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado à Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. Sem cargo de chefia.

---

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto à área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.9 DEPARTAMENTO FINANCEIRO

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades pertinentes aos controles financeiros e orçamentários do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a execução e orientação financeira do Cofen.
2. Planejar, coordenar, acompanhar e gerir a guarda e movimentação de valores.
3. Acompanhar a contabilização das receitas e das despesas.
4. Gerir o processo de elaboração do orçamento.
5. Gerir o controle da execução do orçamento.
6. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Cofen.
7. Controlar a receita do Cofen.
8. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Cofen.
9. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
10. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
11. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Cofen.
12. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado pela Presidência.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
15. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
16. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
17. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
18. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
19. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
20. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
21. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
22. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Financeiro.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de orçamento e Empenho; a Divisão de Contabilidade com o Setor de Tributos; a Divisão de Pagamentos com o Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons.</p>

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.9.1 Divisão de Orçamento e Empenho

**Competências:** É o órgão técnico responsável por gerir e empenhar o orçamento e as despesas do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar e gerir o orçamento do Cofen.
2. Verificar saldo antes de emitir nota de pré-empenho.
3. Emitir empenhos.
4. Classificar as despesas de acordo com o planejamento do orçamento.
5. Proceder, quando necessário, a anulação parcial ou total do empenho.
6. Fazer baixa dos pagamentos realizados.
7. Controlar os saldos orçamentários.
8. Realizar, quando necessárias, as reformulações orçamentárias.
9. Efetuar registros de despesas processadas em “restos a pagar”.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Divisão de Orçamento e Empenho é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Orçamento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.9.2 Divisão de Contabilidade

**Competências:** É o órgão técnico responsável por analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas e emitir balanços.

São atribuições da unidade funcional:

1. Analisar e emitir de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia e prestação de contas.
2. Orientar as diversas áreas e Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange as regras da Administração Pública.
3. Analisar, revisar e emitir propostas para criação de normas para procedimentos e controle internos.
4. Registrar os fatos contábeis e controlar o volume das previsões da receita, das limitações da despesa e dos compromissos assumidos à sua conta.
5. Efetuar os registros contábeis das depreciações calculadas pelo Sistema de Patrimônio do Cofen.
6. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
7. Emitir a disponibilidade financeira nos processos administrativos do Cofen.
8. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
9. Acompanhar a composição patrimonial.
10. Monitorar os custos do Cofen com base nas informações pré-estabelecidas.
11. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
12. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
13. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão, que deverão fazer parte da prestação de contas anual.
14. Realizar a gestão fiscal da autarquia, assim como fiscalizar e monitorar as atividades do Setor de Tributos.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente/virtualmente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Assessor Técnico	1	O Divisão de Contabilidade é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Tributos.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.9.2.1 Setor de Tributos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por planejar, acompanhar e gerir recolhimento de tributos do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Analisar o Enquadramento tributário das empresas após o processo licitatório.
2. Dar suporte ao Setor de Contratos e fornecedores quanto a emissão de documentos fiscais apresentados pelas empresas licitadas.
3. Orientar o correto preenchimento de documentos fiscais, conforme legislações vigentes.
4. Elaborar planilha de controle de encargos sobre o documento fiscal.
5. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
6. Coordenar e acompanhar a rotina dos impostos e suas datas de vencimentos, informando a melhor data para o pagamento.
7. Fazer a retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
8. Recalcular e emitir novas guia quando necessário.
9. Preencher a retificação do DARF (REDARF) junto à Receita Federal e retificações dos demais impostos, tais como INSS, ISS, etc., quando necessário.
10. Emitir certidões de nada consta do Cofen, junto aos órgãos de arrecadação Federal, Estadual e Distrital.
11. Fazer as declarações fiscais nas esferas Federal, Estadual e Distrital, tais como DCTF (DCTFWEB), DIRF, PERDCOMP, e demais obrigações fiscais que venham a ser instituídas pelos órgãos fiscais.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Realizar a juntada de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
14. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
15. Solicitar a abertura de PAD/PEF à autoridade competente, quando necessário.
16. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Tributos é uma unidade funcional do Departamento Financeiro e está subordinado a Divisão de Contabilidade. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Tributos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.9.3 Divisão de Pagamentos

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir as contas a pagar, fluxo de caixa, captação e aplicação de recursos financeiros.

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar e encaminhar os pagamentos realizados pelo Cofen por junto ao Banco do Brasil e Caixa de forma eletrônica sempre que possível.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno e dos comprovantes dos pagamentos encaminhados.
3. Controlar os convênios bancários do Cofen.
4. Realizar continuamente e diariamente a conciliação bancária das contas correntes do Cofen, apresentando mensalmente relatório da conciliação do mês anterior ao Chefe do Departamento.
5. Efetuar a conferência dos pagamentos a serem liberados pelos ordenadores de despesas, garantindo a sua exatidão com os processos administrativos e financeiros.
6. Efetuar os pagamentos dos impostos e taxas bem como as retenções dos fornecedores conforme legislação própria.
7. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
8. Gerir e monitorar o funcionamento do Setor de Diárias, Verbas de Representação e Jeton sob sua subordinação.
9. Efetuar o controle e a cobrança das prestações de contas das requisições de Diárias e Verbas de representação.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.  
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Divisão de Pagamentos é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Tesouraria. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidade funcional subordinada o Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

2.9.3.1 Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons

**Competências:** É o órgão operacional responsável por acompanhar e gerir a concessão de diárias, verba de representação e jeton do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Fazer baixar dos pagamentos realizados.
2. Emitir relatório necessários referentes às atividades do setor.
3. Controlar e verificar as requisições de diárias, auxílios e relatórios de viagem.
4. Calcular o valor das requisições de diárias e auxílio já autorizadas.
5. Abrir e atualizar Processo Econômico-Financeiro (PEF).
6. Auxiliar no controle de fluxo e prazo dos PEF-s.
7. Fornecer informação do valor de diárias mensais ao Setor de Gestão de Pessoas (SGP).
8. Solicitar e controlar a devolução de diárias.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons é uma unidade funcional do Departamento Financeiro e está subordinado a Divisão de Pagamentos. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Diárias, Auxílio Representação e Jetons. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 091/2022/Departamento Financeiro, de 09/05/2022.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.10 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**Competências:** É o órgão técnico responsável por planejar, coordenar, controlar e executar atividades referentes a sistemas e infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação (DTIC) alinhando-as com a Presidência e com o Comitê de Tecnologia da Informação (CTI).
2. Assessorar a Presidência do Cofen na tomada de decisão quanto à definição de políticas de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC).
3. Propor a formulação de estratégias de tecnologia da informação alinhadas às estratégias institucionais.
4. Propor a destinação de recursos orçamentários adequados para realização das estratégias de TIC.
5. Planejar, coordenar, controlar e executar os serviços da área de TIC.
6. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
7. Planejar, coordenar, controlar e executar a implantação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) do Cofen, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
8. Propor planos de investimentos visando atualização tecnológica.
9. Prover o Cofen de sistemas e recursos de TIC necessários à execução da sua missão e visão de futuro.
10. Disseminar e incentivar o uso da TIC como instrumento de melhoria do desempenho institucional.
11. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

18. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
19. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
20. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Infraestrutura Tecnológica, o Setor de Sistemas Corporativos e o Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.</p>

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.10.1 Setor de Sistemas Corporativos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar o processo completo de desenvolvimento e manutenção de soluções de sistemas de informação de cunho corporativo, assim como fiscalização de serviços externos de desenvolvimento de sistemas de informação e internalização de soluções sistêmicas externas.

São atribuições da unidade funcional:

1. Controlar, implantar e analisar soluções de Sistemas de Informação de cunho corporativo alinhadas às necessidades de negócio atuais e futuras do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e às necessidades técnicas de modelagem, padronização, integridade de dados e componentes corporativos e aderência à Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas estabelecida.
2. Gerenciar e executar o processo produtivo completo de software para desenvolvimento de pequenas soluções sistêmicas, internalizar e customizar pequenas, médias e grandes soluções sistêmicas corporativas, apoiando o Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
3. Promover o processo de integração corporativa das soluções sistêmicas adotadas no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
4. Gerenciar, acompanhar, inspecionar e fiscalizar processos internos e externos de Desenvolvimento de Sistemas de Informação, prezando pela verificação e validação da solução sistêmica, controlando e assegurando a uniformização das soluções sistêmicas de acordo com o padrão corporativo adotado.
5. Estudar, padronizar, elaborar, internalizar e aprimorar um conjunto de técnicas, normas e padrões inerentes ao ciclo de vida do processo de software, definindo a Metodologia de Desenvolvimento de Sistemas e a arquitetura sistêmica padrão para operacionalizar o processo produtivo de software, aplicando os conhecimentos técnicos e utilizando o ferramental e tecnologias estabelecidos.
6. Estabelecer políticas, diretrizes e requisitos de qualidade de software aceitáveis para as soluções sistêmicas do Cofen, assim como critérios para implantação, aferição e utilização de boas práticas quanto à medição e avaliação da qualidade de software e do processo de desenvolvimento de sistemas.
7. Auxiliar o planejamento, elaboração do termo de referência e gestão contratual relacionado a processos de sistemas de informação que o Cofen necessite.
8. Auxiliar na execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Cofen, relacionados a processos de sistemas de informação.
9. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
10. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

- responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Sistemas de Informação é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Sistemas de Informação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 392/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.10.2 Setor de Infraestrutura Tecnológica

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar os serviços relacionados a infraestrutura de rede, serviços essenciais de apoio a usuários e por definir responsabilidades para o planejamento, execução, manutenção e administração da infraestrutura física e lógica dos computadores e periféricos e demais ativos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

São atribuições da unidade funcional:

1. Propor soluções de tecnologia da informação compatíveis com as necessidades atuais e futuras do Cofen e assegurar o correto funcionamento destas soluções, dentro dos níveis de serviço estabelecidos.
2. Coordenar a implantação de soluções de TIC no Cofen.
3. Desenvolver e implementar políticas e diretrizes que traduzam as melhores práticas existentes e/ou disponíveis no mercado, visando a otimização dos serviços e utilização dos recursos sob sua responsabilidade.
4. Propor a formulação de políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a utilização da TIC no Cofen.
5. Planejar, organizar, gerenciar os serviços da área de TIC.
6. Propor planos de investimentos visando a modernização tecnológica do Cofen.
7. Gerir a infraestrutura de equipamentos de TIC, sistemas corporativos e sistemas de utilização pelos usuários do Cofen.
8. Responder pela manutenção da infraestrutura da rede, equipamentos e periféricos.
9. Apoiar atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico para operações na infraestrutura de rede do Cofen.
10. Atuar junto aos usuários finais na prestação de suporte técnico e na resolução de problemas que coloquem em risco a infraestrutura tecnológica do Cofen.
11. Conservar e preservar as informações geradas pelos sistemas de informações.
12. Auxiliar na celebração, execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres que envolvam TIC.
13. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
14. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
15. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
16. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
17. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

18. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
19. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
20. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
21. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
22. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
23. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada.	1	O Setor de Infraestrutura Tecnológica é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.10.3 Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

**Competências:** É o órgão operacional responsável por controlar e executar as atividades de Segurança da Informação e Governança de Tecnologia da Informação no Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Propor a formulação de estratégias, diretrizes, normas, procedimentos e ações de segurança da informação e de governança de tecnologia de informação, alinhadas às estratégias institucionais do Cofen e observadas as melhores práticas sobre esses temas.
2. Propor técnicas, métodos, processos de trabalho e, quando couber, procedimentos operacionais necessários à implantação e ao aprimoramento da segurança da informação e de governança de tecnologia de informação no Cofen.
3. Apoiar ações que visem a implantar ou aprimorar a segurança da informação e a governança de tecnologia de informação no Cofen.
4. Apoiar tecnicamente comissões e unidades do Cofen em decisões relacionadas à segurança da informação e à governança de TIC.
5. Promover, em conjunto com as demais unidades pertinentes, ações permanentes de divulgação, capacitação e conscientização acerca dos conceitos e das práticas relativas à segurança da informação e à tecnologia de informação.
6. Emitir pareceres técnicos em matérias relacionadas à segurança da informação e à governança de TI.
7. Monitorar e avaliar periodicamente, em conjunto com as demais unidades competentes, processos de trabalho, procedimentos, práticas e controles inerentes à segurança da informação e à governança de TIC adotados pelo Cofen, bem como manifestar-se acerca das demandas institucionais correlatas.
8. Acompanhar a implantação do PDTI do Cofen, observando cronogramas, prioridades e orçamentos aprovados.
9. Auxiliar no planejamento, na elaboração do termo de referência e na gestão contratual de bens e serviços de TIC de que o Cofen necessite.
10. Auxiliar na execução e acompanhamento de contratos, convênios, acordos de cooperação ou instrumentos congêneres firmados pelo Cofen que envolvam segurança da informação ou governança de tecnologia de informação.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Cumprir e fazer cumprir as decisões oriundas do Comitê de Tecnologia da Informação do Cofen.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

atuação.

15. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
16. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
17. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 286/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.11 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES

**Competências:** É o órgão técnico responsável por prestar assessoria técnica de contratos e projetos no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

São atribuições da unidade funcional:

1. Prestar assessoria técnica ao Presidente e ao Plenário nos diversos serviços e projetos no âmbito da administração do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
2. Emitir pareceres técnicos sobre convênios em geral.
3. Elaborar Termo de Referência e/ou Projeto Básico.
4. Propor, coordenar e supervisionar a execução de Projetos Técnicos.
5. Participar da elaboração de esclarecimento aos licitantes quando do questionamento ou impugnação do edital.
6. Deliberar sobre encerramento de PAD-s.
7. Participar na elaboração da prestação de contas ao Tribunal de Contas da União (TCU).
8. Participar na organização do Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).
9. Auxiliar aos Conselhos Regionais de Enfermagem no que tange à elaboração de Termo de Referência e/ou Projeto Básico e Contratos administrativos.
10. Suprir a documentação necessária para tramitação processual.
11. Auxiliar no acompanhamento quando da realização de projetos elaborados via Plano de Trabalho Especial Cofen (Platec) nos Conselhos Regionais de Enfermagem e de outros projetos realizados via termo de parceria e/ou patrocínio, como Anjos da Enfermagem e Museu Nacional de Enfermagem.
12. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
13. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
14. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
15. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
16. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
17. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
18. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
19. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

20. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.  
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Departamento Técnico de Contratações é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe do Departamento Técnico de Contratações. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Contratos com o Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Compras e Contratações.

---

Fonte: Memorando ASTEC nr 019/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.11.1 Divisão de Contratos

**Competências:** É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os contratos no âmbito do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Coordenar e supervisionar as atividades de controle dos contratos existentes no âmbito do Cofen.
3. Apoiar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Coordenar e supervisionar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Realizar a análise técnica da formação de preços dos contratos de serviço continuado, nas contratações e alterações de preço durante a vigência do contrato (reperactuações e equilíbrio econômico-financeiro).
11. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
12. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
13. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
14. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
15. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
16. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
17. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

## ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022

---

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Divisão de Contratos é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe da Divisão de Contratos. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Gestão de Contratos e o Setor de Compras e Contratações.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.11.1.1 Setor de Compras e Contratações

**Competências:** É o órgão operacional responsável por auxiliar o processo de aquisições e contratações, bem como da gestão dos contratos em vigor, por meio de cotação de preços, elaboração de documentos e observância dos prazos determinados.

São atribuições da unidade funcional:

1. Cotar preços e pesquisa de mercado para definição de preço médio para os diversos processos que envolvam compras ou aquisições do Cofen, bem como verificação dos atuais valores de mercado, a fim de instruir os processos quando da realização de licitações, dispensas e renovação de contratos.
2. Elaborar minuta de Termo Aditivo.
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Elaborar um cadastro de fornecedores.
5. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das Certidões necessárias ao andamento das contratações.
6. Verificar a manutenção da regularidade fiscal das empresas contratadas por meio de consulta e impressão das certidões necessárias à prorrogação da vigência contratual.
7. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações.
8. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Elaborar minuta de contrato de patrocínio.

## **ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

18. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
19. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada	1	O Setor de Compras e Contratações é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações e está subordinado a Divisão de Contratos. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Compras e Contratações. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.11.1.2 Setor de Gestão de Contratos

**Competências:** É o órgão operacional responsável por gerir, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão de contratos de bens e serviços do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Gerir todos os contratos da autarquia.
2. Manter o controle geral dos contratos existentes no âmbito do Cofen, alertando os interessados de seu vencimento e outras informações de interesse da área.
3. Auxiliar na definição e especificação dos produtos e serviços a serem contratados.
4. Verificar a regularidade dos fornecedores de produtos e serviços, por meio das certidões necessárias ao andamento das contratações.
5. Propor ajustes nos processos de compras e contratações.
6. Prestar informações e assistência à Presidência, Comissão Permanente de Licitações (CPL) e Departamento Técnico de Contratações.
7. Orientar o solicitante quanto à emissão de justificativas para subsidiar a compra ou contratação.
8. Colaborar com o planejamento, organização e formalização dos processos de compras e contratações.
9. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
10. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
11. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
12. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
13. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
14. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
15. Atender aos empregados públicos, conselheiros e colaboradores no que lhe for atribuição.
16. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
17. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada	1	O Setor de Gestão de Contratos é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações e está subordinado a Divisão de Contratos. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Contratos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Pesquisa da Assessoria de Planejamento e Gestão junto a área.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

## 2.12 CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

**Competências:** É a unidade administrativa gerencial responsável por cumprir e fazer cumprir as normas vigentes correlatas à informação documental, bem como planejar ações, coordenar equipes e orientar tecnicamente o setor de Arquivo-Geral e Protocolo Geral, Biblioteca, Expedição e Museu Nacional de Enfermagem, com vistas a preservação e a disseminação da informação documental no Cofen, independente de seu suporte de registro.

São atribuições da unidade funcional:

1. Propor normas e procedimentos, submetendo-as a aprovação da autoridade superior.
2. Cumprir e fazer cumprir normas de gestão vigentes, no âmbito do Cofen e dos Coren-s.
3. Promover, executar e divulgar estudos e tecnologias voltadas a otimização da gestão da informação documental.
4. Implementar a gestão documental do Cofen, bem como orientar quanto aos procedimentos de execução e controle de registros, a tramitação e a expedição de documentos e processos administrativos da instituição.
5. Elaborar e propor planos de conservação, organização, descrição e comunicação do acervo arquivístico, recorrendo às novas tecnologias, nomeadamente no processamento de dados e na transferência de suportes.
6. Elaborar instrumentos de pesquisa (guias, catálogos, inventários, bases de dados e outros) a fim de disseminar informações e documentos dos acervos arquivísticos e da memória institucional.
7. Promover e divulgar os trabalhos desenvolvidos pelo Arquivo Central, Protocolo Geral, Biblioteca e Museu em eventos administrativos e institucionais.
8. Atender os usuários e suas demandas, estabelecendo normas, padrões e procedimentos para o cumprimento dos fluxos de tratamento e recuperação de informações e documentos.
9. Contribuir com conteúdo técnico na elaboração de Manuais de Procedimentos das áreas sob sua gerência.
10. Orientar os usuários do sistema Cofen/Coren sobre o uso dos Manuais de Procedimentos.
11. Elaborar e submeter à aprovação instrumentos de controle e classificação da informação documental no âmbito do Cofen e Coren-s.
12. Estabelecer uma política de gestão e preservação da informação documental no Cofen e regionais.
13. Promover, implementar e gerenciar a política de conservação preventiva do patrimônio documental e da memória institucional.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

14. Planejar e dar apoio à execução das atividades anuais a serem executadas pelo Arquivo Central, Protocolo Geral, Biblioteca, Expedição e Museu.
15. Planejar, coordenar, gerenciar e orientar a equipe do Arquivo Central e dos Arquivos Setoriais quanto a aplicação das leis, normas, instrumentos e técnicas arquivísticas em prol da preservação da memória institucional, arquivamento, transferência e custódia de acervos documentais independente de seu suporte de registro.
16. Elaborar, revisar, orientar a aplicação e submeter à aprovação do Arquivo Nacional o Plano de Classificação da área fim e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Cofen.
17. Realizar treinamento para as unidades administrativas do Cofen e regionais, quando necessário ou por demanda, no que se refere a aplicabilidade de normas, Manuais, técnicas e ações correlatas à gestão do fluxo e preservação da memória e da informação documental.
18. Custodiar, preservar e dar acesso ao acervo intermediário e permanente no Arquivo Central.
19. Gerenciar e orientar o Setor de Protocolo Geral quanto aos procedimentos de registro, controle, distribuição interna, expedição externa de documentos e atendimento ao público.
20. Gerenciar e orientar o Setor de Protocolo Geral quanto aos procedimentos de autuação, controle, e distribuição de processos administrativos.
21. Gerenciar e orientar o Setor de Expedição quanto ao recebimento, distribuição e expedição de documentos e pacotes via postal e via malote.
22. Gerenciar as ações do Setor de Biblioteca no que se refere à disponibilização do acervo bibliográfico físico e virtual, e facilitar o acesso as informações de interesse do profissional de enfermagem, público interno e externo no âmbito da enfermagem.
23. Gerenciar as ações do Setor de Expedição nas atividades de expedição via postal e via malote.
24. Gerenciar e apoiar as ações culturais do Museu Nacional de Enfermagem.
25. Orientar a Chefia do Museu quanto as técnicas de guarda e preservação de acervos museológicos.
26. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais, órgãos vinculados, colaboradores e ao público externo no que se refere à pesquisa e recuperação da informação documental.
27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais, órgãos vinculados, colaboradores e ao público externo no que se refere ao acesso aos acervos documental, bibliográfico e museológico.
28. Indicar, avaliar, adotar e gerenciar sistemas de gerenciamento eletrônico de informação documental.
29. Orientar aos usuários do Sistema Cofen/Coren no uso dos sistemas de gerenciamento eletrônico de informação documental adotado pelo Cofen.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

30. Compor a Comissão de Implantação de sistemas eletrônicos de gerenciamento de informações documentais no Cofen.
31. Compor e presidir a Comissão de Avaliação Permanente de Documentos (CPAD) do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
32. Orientar a composição e as atividades das Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSAD-s) nos Conselhos Regionais.
33. Cumprir o determinado na
34. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
35. Propor e realizar projetos de ação educativa e cultural com o objetivo de divulgar a memória institucional e a trajetória do Cofen.
36. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
37. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
38. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
39. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
40. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	<p>O Centro de Documentação e Memória é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314.</p> <p>O cargo possui a denominação de Chefe do Centro de Documentação e Memória.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas a Biblioteca, o Setor de Arquivo-Geral e Protocolo, o Setor de Expedição e o Museu Nacional de Enfermagem.</p>

Fonte: Lei nr 8159/1991.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.12.1 Biblioteca

**Competências:** É o órgão operacional responsável por executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo e proceder à seleção e aquisição por compra, doação ou permuta de material bibliográfico para o Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Executar os serviços de catalogação, organização e classificação do acervo.
2. Selecionar, adquirir, organizar, divulgar e manter atualizado o acervo informacional em consonância com a Política de Desenvolvimento de Coleções.
3. Acompanhar o processo de compra de livros, assinatura e renovação de periódicos e/ou bases de dados.
4. Orientar os usuários internos e externos na localização e acesso da informação, bem como na utilização dos recursos da biblioteca, executando-o, quando necessário, para dar suporte às atividades desenvolvidas.
5. Atender os Conselheiros Federais e empregados públicos do Cofen e o público em geral, na forma do Regulamento da Biblioteca de Enfermagem, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento de pesquisas e trabalhos.
6. Suprir os empregados públicos do Cofen e o público em geral com metodologias, informações e serviços para a produção, disseminação e uso da informação disponível no acervo e em outras fontes e instituições.
7. Implementar as ações da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca do Cofen.
8. Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e outros documentos.
9. Realizar o inventário dos materiais bibliográficos.
10. Estabelecer parcerias com bibliotecas e entidades de interesse comum ao das áreas de enfermagem com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos.
11. Preservar e organizar a memória institucional.
12. Desenvolver, conservar e difundir o acervo, de acordo com as normas, recomendações e protocolos vigentes.
13. Proporcionar instrumentos adequados de avaliação dos serviços prestados pela Biblioteca.
14. Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da biblioteca física e eletrônica por meio de estratégias de *marketing*.
15. Promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e do ambiente que compõem a Biblioteca.
16. Disponibilizar informação em qualquer suporte (Digital Versatile Disc (DVD), livros,

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

- periódicos etc.).
17. Catalogar conforme o Código de Catalogação Anglo Americano e classificar conforme a Classificação Decimal de Dewey (CDD) livros e demais obras.
  18. Disseminar informações com o objetivo de facilitar o acesso.
  19. Desenvolver estudos e pesquisas, elaborar programas e projetos de ação.
  20. Realizar difusão cultural.
  21. Normalizar publicações institucionais, conforme as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e orientações da Presidência da República.
  22. Recuperar informações.
  23. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  24. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  25. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
  26. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  27. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  28. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  29. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  30. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  31. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
  32. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	A Biblioteca é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Bibliotecário. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 21/2014 BIBLIOTECA/ASCOM/COFEN.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.12.2 Setor de Arquivo-Geral e Protocolo

**Competências:** É a Unidade Administrativa Setorial responsável pela custódia, preservação e organização dos acervos documentais de idade intermediária e permanente, transferidos e/ou recolhidos dos arquivos setoriais do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, expedir, conferir, classificar, registrar, distribuir e tramitar documentos físico ou eletrônicos, de origem externa, recebidos dos conselhos Regionais e/ou instituições públicas e privadas.
2. Digitalizar e assinar eletronicamente o que for digitalizado, classificar e registrar em sistema eletrônico de gestão de documentos, os documentos digitalizados.
3. Fiscalizar a atualização da tramitação de documentos e processos inseridos em sistema eletrônico de documentos.
4. Atender usuários internos e externos quanto a pesquisas de tramitação e localização de documentos e processos no âmbito do Cofen.
5. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais, órgãos vinculados, colaboradores no que se refere à pesquisa e localização de documentos.
6. Receber, registrar documentos expedidos e encaminhar ao Setor de Expedição para envio via postal ou via malote.
7. Autuar, registrar, tramitar e distribuir processos administrativos autuados.
8. Abrir volumes de processos administrativos.
9. Orientar sobre procedimentos de anexação e apensamento de peças processuais.
10. Orientar sobre procedimentos de desentranhamento de peças e reconstituição de processos administrativos.
11. Inserir, tramitar e controlar em sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, documentos recebidos e expedidos no Protocolo Geral.
12. Encaminhar documentos e processos digitalizados para arquivamento, após a implantação de sistema eletrônico de Informação e gestão de documentos.
13. Cadastrar e orientar os usuários do sistema eletrônico de informação e gestão documental.
14. Relatar ao administrador do sistema eletrônico de informação e gestão documental sobre problemas, cancelamentos, alteração de perfil de usuários e outras ocorrências para ajuste no sistema.
15. Disseminar e executar a política nacional de arquivos e exercer orientação técnica, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, qualquer que seja o suporte de registro da informação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

16. Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.
17. Realizar treinamentos para as unidades administrativas do Cofen e para os Conselhos Regionais referente a aplicação de normas e técnicas de preservação, tratamento, pesquisa, recuperação e acesso a acervos documentais.
18. Apoiar atividades que proporcionem, aos servidores atuantes no CDM, o aperfeiçoamento, treinamento e reciclagem de conhecimento e técnicas aplicáveis à área de gestão da informação arquivística.
19. Implementar, acompanhar e supervisionar ações gestão de documentos arquivísticos produzidos, recebidos e acumulados pelo Cofen.
20. Integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo.
21. Propor soluções e métodos que visem a racionalização, o controle da produção de documentos em suporte papel e a otimização e uso de espaços físicos de guarda de acervo documental.
22. Propor soluções sustentáveis para adequação de espaços físicos de acumulação e guarda de acervos.
23. Realizar Diagnóstico Situacional arquivístico da autarquia considerando as condições ambientais, a produção e a acumulação de acervos.
24. Propor métodos de prevenção de riscos e soluções para problemas.
25. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades voltadas à preservação e gestão de acervos intermediários e permanentes.
26. Custodiar, organizar, preservar, recuperar a informação, controlar e franquear o acesso aos acervos intermediários e permanentes.
27. Orientar a aplicação de métodos voltados a organização e preparação dos acervos intermediários a serem transferidos ao Arquivo Central.
28. Acompanhar a transferência dos acervos intermediários e a guarda e/ou recolhimento dos documentos de valor permanente.
29. Compôr o grupo técnico de implantação de sistemas de gestão eletrônica de documentos.
30. Manter e alimentar, em sistema de dados ou instrumento semelhante, informações sobre o acervo sob sua custódia.
31. Elaborar e disponibilizar inventário, ou instrumento de pesquisa semelhante, com a descrição detalhada ou resumida dos fundos, séries e subséries documentais, respeitada a ordem de classificação.
32. Contribuir e opinar tecnicamente na elaboração da proposta de minuta e/ou atualização do Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo e Arquivo, no que se refere à sua área de atuação.
33. Digitalizar o acervo sob sua custódia e inserir os arquivos em sistema de gestão eletrônica adotado pela autarquia.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

34. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
35. Garantir ao cidadão o acesso aos documentos de arquivo e às informações nele contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas e legais e em acordo com a Lei de Acesso a Informação (Lei nº 12.527/2011).
36. Informar ao Centro de Documentação e Memória, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
37. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
38. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
39. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
40. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
41. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
42. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
43. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Arquivo-Geral e Protocolo é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 005/2015/Setor de Protocolo e Arquivo Geral.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

2.12.3 Setor de Expedição

**Competências:** Unidade Administrativa responsável pelos procedimentos de envio, via postal ou via malote, de documentos expedidos e materiais encaminhados pelo Setor de Protocolo Geral e demais Unidades Administrativas do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Receber, registrar, encaminhar, executar e acompanhar o envio via postal ou via malote de documentos e correspondências expedidas.
2. Receber, registrar, embalar, encaminhar, executar e acompanhar o envio via postal ou via malote de pacotes e materiais expedidos.
3. Gerir as atividades do serviço de malote do Cofen.
4. Gerir os contratos de prestação de serviços relativos as atividades de expedição.
5. Atender as Unidades Administrativas, Conselheiros Federais e órgãos vinculados.
6. Informar ao Centro de Documentação e Memória, previamente, sobre as atividades desenvolvidas que precisam de autorização ou aprovação de autoridade superior.
7. Cumprir e fazer cumprir o que determina o Regimento Interno do Conselho Federal e Enfermagem.
8. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
9. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
10. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
11. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
12. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
13. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
14. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
15. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
16. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
17. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
18. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

<b>Quem ocupa</b>	<b>Qtde</b>	<b>Observação</b>
Função Gratificada	1	O Setor de Expedição é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Função Gratificada – MAN 310. O cargo possui a denominação de Chefe do Setor de Expedição. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando nr 004/2015/Setor de Expedição.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

#### 2.12.4 Museu Nacional de Enfermagem

**Competências:** Unidade Administrativa responsável por conservar, estudar, pesquisar e expor documentos e objetos de valor artístico, histórico e cultural que remonta a memória institucional do Sistema Cofen-Conselhos Regionais e da profissão do profissional de enfermagem.

São atribuições da unidade funcional:

1. Mobilizar a sociedade civil, entidades governamentais, organizações não governamentais e a iniciativa privada, nacionais e internacionais, no sentido de constituir e prover a manutenção do Museu Nacional de Enfermagem, seu pessoal técnico e seu acervo museológico.
2. Conquistar os seus princípios fundamentais, ou seja, a valorização da dignidade humana, a promoção da cidadania, o cumprimento de sua função social, a valorização e preservação do patrimônio cultural e ambiental, a universalidade do acesso, o respeito e a valorização à diversidade cultural e o intercâmbio institucional.
3. Apoiar às atividades científicas, artísticas e culturais do Museu Nacional de Enfermagem, adquirindo, preservando e divulgando suas coleções museológicas e demais acervos documentais.
4. Executar programas e projetos educativos, culturais e o desenvolvimento de atividades de pesquisa, documentação e difusão cultural gratuitamente.
5. Promover e propugnar a valorização e o aprimoramento cultural, social, administrativo e técnico do Museu Nacional de Enfermagem.
6. Mobilizar a comunidade, particularmente os usuários do Museu Nacional de Enfermagem, para apoiar a conservação, proteção e difusão do seu acervo, bem como de quaisquer outras atividades e eventos desenvolvidos para os usuários.
7. Propor e também participar de gestões em favor da incorporação de qualquer bem privado ao acervo do Museu Nacional de Enfermagem, respeitando a política estabelecida pelo museu.
8. Promover a formação, o aperfeiçoamento e o treinamento de pessoal, inclusive com a criação de cursos e estágios, voltados para o mercado de trabalho no campo de produção, difusão e preservação da cultura, gratuitamente.
9. Incentivar, desenvolver e aprofundar pesquisas relacionadas com os temas centrais do museu, com seus domínios conexos, com o seu acervo, com a Enfermagem e com o patrimônio cultural brasileiro.
10. Organizar, documentar e manter preservado seu acervo museológico, bem como toda documentação relacionada ao mesmo.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

11. Organizar e preservar o acervo físico da biblioteca, bem como mantê-la atualizada virtualmente.
12. Promover atividades culturais e educativas, dentro e fora do espaço físico do Museu Nacional de Enfermagem, com ações direcionadas, também, para públicos específicos (crianças, idosos, estrangeiros, portadores de necessidades especiais, entre outros), tendo como conteúdo os temas centrais do Museu Nacional de Enfermagem, seus domínios conexos, seu acervo, a Enfermagem e o patrimônio cultural brasileiro, como: exposições de curta duração (temporárias), exposições itinerantes, seminários, cursos, oficinas, palestras, encontros, conferências, atividades guiadas, mostras de arte, mostras de filmes, publicações, dentre outras atividades entendidas pela direção do Museu Nacional de Enfermagem como relacionadas às suas finalidades, gratuitamente.
13. Receber, em seu espaço físico ou virtual, e dentro das suas possibilidades de recursos humanos e espaço na programação cultural, atividades culturais e educativas promovidas por terceiros, desde que relacionadas aos temas centrais do Museu Nacional de Enfermagem, seus domínios conexos, seus acervos, a Enfermagem ou ao patrimônio cultural brasileiro gratuitamente.
14. Estabelecer intercâmbios, convênios, acordos de cooperação e parcerias com outras instituições, nacionais ou estrangeiras, de caráter público ou privado, com as quais possa haver troca de informações, conhecimento, acervo e recursos humanos e/ou financeiros, de forma a contribuir para a finalidade do Museu Nacional de Enfermagem.
15. Participar ativamente no processo de discussão, proteção e salvaguarda do patrimônio cultural brasileiro, junto a outras instituições com os mesmos fins.
16. Manter-se atualizado e contribuir para o desenvolvimento da Museologia, da Política Nacional de Museus, do Sistema Brasileiro de Museus e do Sistema Estadual de Museus, bem como contribuir para a ampliação do acesso e da visitação pública às instituições museológicas e para a difusão da importância destas para a cultura nacional.
17. Apoiar e incentivar ações e eventos que propiciem a integração e valorização da Enfermagem e dos seus profissionais.
18. Promover a constituição de um Corpo de Voluntariado, ou outras formas de colaboração e participação sistemática da comunidade e do público na manutenção do funcionamento e da sustentabilidade do Museu Nacional de Enfermagem.
19. Realizar a gestão dos bens de consumo e material permanente que ingressarem no Museu Nacional de Enfermagem, procedendo com sua gerência física e virtual por meio do Sistema de Controle Disponível.
20. Receber os bens de consumo e material permanente que ingressarem no Museu

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

- Nacional de Enfermagem, procedendo com sua inserção no sistema de controle.
21. Receber as solicitações de materiais dos empregados públicos e colaboradores em atividade no local, atendendo a demanda.
  22. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
  23. Gerir e manter os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
  24. Receber fisicamente e no Sistema de Tramitação de Documentos os documentos e os PAD-s, proferindo os despachos necessários.
  25. Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
  26. Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação.
  27. Atender aos empregados públicos, Conselheiros Federais e colaboradores no que lhe for atribuição.
  28. Realizar treinamento para as unidades funcionais do Cofen e para os Conselhos Regionais de Enfermagem, quando necessário, nas atividades referentes a sua área.
  29. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
  30. Executar as atividades solicitadas pelo Centro de Documentação e Memória do Cofen.
  31. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Técnico	1	O Museu Nacional de Enfermagem é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Consultar o Manual para criação, alteração ou extinção de Cargo Comissionado - MAN 314. O cargo possui a denominação de Chefe do Museu Nacional de Enfermagem. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração ( <i>ad nutum</i> ).

Fonte: Estatuto do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery – MuNEAN e Regimento Interno do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery – MuNEAN.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018  
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 698/2022**

---

**REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Arquivo Nacional (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BALCÃO, Yolanda F. **Organograma: Representação Gráfica da Estrutura**. São Paulo: FGV/EAESP, 1965. Disponível em: <<http://rae.fgv.br/rae/vol5-num17-1965/organograma-representacao-grafica-estrutura>>. Acessado em: 7/12/2013.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de Pessoas: e o novo papel dos recursos humanos nas organizações**. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

CURY, Antonio. **Organização e Métodos: Uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2007.

LACOMBE, Francisco José Masset; HEILBORN, Gilberto Luiz José. **Administração: princípios e tendências**. São Paulo: Saraiva, 2008.

MAXIMIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Fundamentos de Administração: Manual Compacto para as disciplinas de TGA e Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 2007.

OFICINA DA NET. **Como fazer um organograma**. Disponível em: <<http://www.oficinadanet.com.br/artigo/gerencia/como-fazer-um-organograma#ixzz2mK9crz1t>>. Acessado em: 2/12/2013.

PICCHIAI, Djair. **Modelos de Estruturas Organizacionais**. São Paulo: UNIFESP. Disponível em: <[http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos\\_de\\_estruturas\\_organizacionais\\_material.pdf](http://dgi.unifesp.br/seplan/templates/docs/seplan-modelos_de_estruturas_organizacionais_material.pdf)>. Acessado em: 6/12/2013.

QUALIBLOG. **Modelos de Organogramas**. Disponível em: <<http://www.qualiblog.com.br/modelos-d-organogramas/>>. Acessado em: 2/12/2013.

QUECONCEITO. **Organograma**. Disponível em: <<http://queconceito.com.br/organograma#ixzz2mKB3d5rN/>>. Acessado em: 2/12/2013.

TOTALQUALIDADE. **Tipos de Estrutura Organizacional - Organogramas mais comuns**. Disponível em: <<http://www.totalqualidade.com.br/2010/07/tipos-de-estrutura-organizacional.html>>. Acessado em: 2/12/2013.



**MANUAL DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA  
INTEGRIDADE – MAN 107**

**COD. 107**

**Assunto:**

Manual do Escritório de Gestão da Integridade.

**Aprovação:**

**Vigência:**

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

**MANUAL DO ESCRITÓRIO DE  
GESTÃO DA INTEGRIDADE –  
MAN 107**



**Sumário**

<b>1. FINALIDADE</b>	<b>3</b>
<b>2. ÁREAS RESPONSÁVEIS</b>	<b>3</b>
<b>3. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>4. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>5. COMPROMISSO DO ÓRGÃO MÁXIMO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM</b>	<b>5</b>
<b>6. LINHA DE SUBORDINAÇÃO</b>	<b>5</b>
<b>7. RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS</b>	<b>6</b>
<b>8. ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE</b>	<b>6</b>
<b>9. AFERIÇÃO DE METAS</b>	<b>14</b>
<b>10. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b>	<b>14</b>
<b>11. MODELOS</b>	<b>18</b>

## **1. FINALIDADE**

- 1.1 O presente manual tem por finalidade estabelecer normativo para reger as atividades do Escritório de Gestão da Integridade no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

## **2. ÁREAS RESPONSÁVEIS**

- 2.1 A área responsável pelo Escritório de Gestão da Integridade, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem serão as Comissões do Escritório de Gestão da Integridade, aprovadas pelo curso de capacitação promovido pelo Cofen, mantendo como áreas corresponsáveis todas as demais unidades funcionais da autarquia.

## **3. INTRODUÇÃO**

A adequada governança corporativa é a chave para o direcionamento apropriado dos rumos da instituição, alinhado aos valores institucionais.

Para tanto, faz-se necessária a manutenção de estrutura adequada para viabilizar a tomada de decisão ética, pautada na transparência, integridade, equidade, prestação de contas e responsabilidade.

Nesse sentido, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem iniciou um trabalho de criação e implementação dos Escritórios de Gestão da Integridade, áreas essenciais para a prevenção, detecção e remediação de situações que representem riscos de corrupção, fraude e desvios comportamentais.

Tomando como base a fundamental importância da boa gestão da coisa pública, considerando a primazia dos interesses públicos sobre os privados, o presente manual dispõe de diretrizes e princípios, preservando a autonomia administrativa e financeira de cada regional, para a implementação e manutenção do sistema de integridade, um dos pilares fundamentais para a governança corporativa.

De acordo com os preceitos legais e boas práticas, o responsável pelo Escritório de Gestão da Integridade representa uma função de autoridade independente e autônoma, com o objetivo de melhorar e fortalecer os padrões internos relacionados à integridade corporativa.

Essa função independente demonstra o compromisso com a evolução de ambientes inerentes à responsabilidade social e o reconhecimento dos ordenamentos positivos da

virtualidade jurídica associada ao estabelecimento de controles e/ou protocolos voltados à prevenção quanto ao cumprimento de normas específicas. Assim, o objetivo da função é o de reforçar a cultura de Integridade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Nesse sentido, o Escritório de Gestão da Integridade deve dispor de autonomia como fundamento à consecução de seus objetivos. A capacidade autogestão, sem interferência ou subordinação a outros setores da instituição, é critério primordial para a consecução da efetiva integridade, pois permite o desenvolvimento de ações destinadas à prevenção, detecção e remediação de situações relativas à cultura de integridade, sem vinculação hierárquica entre as áreas que executam o controle e as que os supervisionam. Portanto, o Escritório deve dispor de autoridade, espelhada na observância mandatória dos valores, processos e controles relativos à cultura de integridade da instituição.

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade é, de fato, promover uma cultura de Integridade em todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem dirigida a partir do nível mais alto, e com linhas claras sobre responsabilidades e riscos.

Com efeito, em um contexto como o descrito acima, em que proliferam as iniciativas relacionadas com o desenvolvimento de funções de Integridade, o órgão máximo de administração do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem considera que a criação de uma área de Integridade em sua estrutura não pode de modo algum se limitar à adoção de padrões comuns e válidos para qualquer ambiente, mas, pelo contrário, deve se aprofundar na identificação das características que a tornam um sistema único e independente, para assim definir melhor as funções, as áreas e os procedimentos integrantes de seu Escritório de Gestão da Integridade.

Por fim, o “Manual de Gestão do Escritório de Gestão da Integridade” é, em boa parte, resultado dessa análise, e descreve, de maneira geral, os seus principais aspectos.

#### **4. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

O presente manual tem por objeto estabelecer o Estatuto da Função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade.

O manual visa estabelecer princípios e diretrizes para o desenvolvimento dos Escritórios de Gestão da Integridade no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, sem prejuízo das decisões autônomas que possam ser aplicáveis, de acordo com o interesse social próprio de cada regional e os deveres que lhes sejam cabíveis.

## **5. COMPROMISSO DO ÓRGÃO MÁXIMO DE ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM**

Os órgãos que representam o Conselho Federal de Enfermagem são plenamente conscientes de sua responsabilidade na observância das normas que lhe são aplicáveis, especialmente as destinadas à prevenção à corrupção, fraude e desvios que esbarrem em questões de integridade, e estão firmemente comprometidos com a adoção de todos os tipos de iniciativas voltadas a impulsionar, cada vez em maior medida, o cumprimento dessas normas e corrigir os comportamentos não conformes que possam comprometer os seus objetivos alinhados à cultura de integridade.

Dessa forma, a Alta Administração compartilha esse compromisso com seus níveis máximos de direção, até o ponto em que esses últimos estejam obrigados a se envolver diretamente em iniciativas destinadas à promoção de comportamentos que reflitam uma cultura avançada de Integridade, constituindo-se como referência a partir da posição que ocupam e incorporando explícita ou implicitamente essa aspiração aos seus processos. O objetivo não é outro senão alcançar, com esse impulso, o compromisso efetivo de todos os níveis da organização com a manutenção e preservação de uma cultura de integridade.

A criação dos Escritórios de Gestão da Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem reforça o compromisso já existente no Sistema, facilitando o aproveitamento do conhecimento, experiência e recursos adquiridos para continuar evoluindo, dia a dia, na consecução desse objetivo.

## **6. LINHA DE SUBORDINAÇÃO**

A Alta Direção do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem decidiu que os Escritórios de Gestão da Integridade e suas atividades serão criados a partir de Decisão de Plenário, seguida da Portaria de nomeação do responsável pela área e dos demais empregados públicos que possam integrar tal estrutura.

Fica estabelecido que o Escritório de Gestão da Integridade de cada Conselho apresente um relatório ao Escritório de Gestão da Integridade do Conselho Federal, ao menos uma vez por ano, informando os aspectos mais importantes das atividades realizadas no último período, além dos planos e prioridades estabelecidas para o exercício seguinte, sem prejuízo de relatórios específicos exigidos diante de determinadas circunstâncias pela Alta Direção.

## **7. RELAÇÃO COM OUTRAS ÁREAS**

Os Escritórios de Gestão da Integridade deverão desenvolver ações destinadas à implementação e manutenção da cultura de integridade, por meio da interação dinâmica e permanente com os responsáveis máximos, viabilizando o mais qualificado e amplo conhecimento dos aspectos mais relevantes ou de maior sensibilidade de cada área, relacionados ao cumprimento das normativas destinadas à integridade, que possam afetar a consecução dos objetivos institucionais.

Além disso, a integração da função de “Integridade” nos processos internos (em sentido amplo, incluindo, não apenas os projetos de planejamento, desenvolvimento ou execução das atividades próprias do Conselho, mas também as funções transversais prioritárias) é relevante para o cumprimento de suas finalidades, e, portanto, deve ser realizada de forma a prevenir duplicidades e facilitar o acesso de todas as áreas ao Escritório de Gestão da Integridade com um objetivo próprio e identificável.

Nesse sentido, de acordo com os critérios de oportunidade e eficiência, o Escritório de Gestão da Integridade constituirá e ordenará os foros que considerar convenientes para garantir a adequada coordenação de suas funções, tanto de maneira geral como no âmbito específico de determinadas matérias e, da mesma forma, informará aos outros comitês, conforme o caso, nas matérias próprias de sua competência.

## **8. ORGANIZAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE**

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade tem por objeto a gestão dos ambientes preventivo e reativo relacionados com o cumprimento de ordenamentos jurídicos positivos e normativos internos no que tange aos assuntos de corrupção, fraude e desvios comportamentais.

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade está organizada para atender a essa finalidade, de acordo com os princípios de rigor e eficiência, e com importância destacada para o tratamento das questões atinentes a corrupção, fraude e desvios de conduta ética. São planos de atividade da função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade:

- a) Levantamento e sistematização de processos;
- b) Estruturação e constituição do Escritório de Gestão da Integridade por meio de três itens:
  - I. Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade):
    - a) Acompanhamento legislativo;
    - b) Gestão do conhecimento;
    - c) Procedimento preventivo;

- d) Função consultiva sobre a aplicabilidade das normas.
- II. Reação ou controle reativo (detecção de não conformidades);
- III. Resposta/reação.
- c) Estruturação e monitoramento do Escritório de Gestão da Integridade;
- d) Demais temas relacionados ao Escritório de Gestão da Integridade.

## 8.1 LEVANTAMENTO E SISTEMATIZAÇÃO DE PROCESSOS

A atividade de levantamento e sistematização de processos existentes do Escritório de Gestão da Integridade deve buscar a identificação dos sistemas existentes, sua conformidade e controle interno nas operações e potenciais pontos de melhoria sobre o tema de conformidade como aprovações, avaliações, segregação de perfis de acessos e controle de acesso aos recursos, impedindo operações indevidas, consultas não autorizadas e aprovações com conflito de interesses em ambientes sistêmicos.

São exemplos de processos:

- Sistema de contratos;
- Sistema de pagamentos a fornecedores;
- Sistema de aplicação de medidas disciplinares;
- Sistema de gestão de contratação de funcionários comissionados, entre outros.

Há alguns riscos potenciais operacionais e técnicos correlatos ao tema no Conselho como por exemplo:

- Riscos financeiros;
- Contratação pública fora dos padrões internos;
- Não conformidade em processos licitatórios;
- Renovação contratual excepcional por demora do cumprimento interno do fluxo de compras e contratações;
- Perda de prazo contratual, despesas com carência de dotação;
- Falhas em controles de segurança da informação;
- Ausência de procedimentos que patrocinem ações de anticorrupção;
- Indicação de pessoas sem capacidade técnica para o exercício da função designada;
- A ausência de controles internos;
- A insuficiência/ausência de comunicação ou treinamentos;
- Falha do sistema utilizado para informação da entidade;
- Proposta orçamentária superestimada, ocasionando contingenciamento de despesas;
- Ausência no gerenciamento de contratos e serviços; e
- Decisões administrativas desconformes, ocasionando falta de segurança jurídica e equidade.

Dessa forma, é esperado que cada Escritório de Gestão da Integridade identifique os principais riscos aos quais o Conselho está sujeito (seja de natureza legal, contábil ou administrativa) e atue na sua mitigação por meio da avaliação de riscos.

## 8.2 ESTRUTURAÇÃO E CONSTITUIÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

### 8.2.1 Prevenção ou controle preventivo (cultura de Integridade)

A função do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade tem principalmente natureza preventiva, por meio do desenvolvimento de uma cultura de “Integridade” na organização.

É imprescindível que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade estabeleça controles na origem da constituição da sua área, com o objetivo de prevenir ou impedir que, no exercício de suas atividades, possam ocorrer comportamentos não conformes.

Nesse sentido, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve recomendar controles preventivos para cada área existente, de forma razoável, e que, no curso de suas atividades ou após sua conclusão, conforme o caso, sejam implementados controles rigorosos e efetivos que atendam ao objetivo do Escritório de Gestão da Integridade.

Dessa forma, tais recomendações auxiliam na formação de uma estrutura de segurança e controle alinhada às estruturas generalizadas no ambiente do Conselho, que facilitam a identificação e resposta aos riscos de toda índole.

É essencial que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade leve em consideração, para a sua avaliação dos riscos do seu Conselho, a existência de controle preventivos e dos normativos que constam no documento - PLANO DE AÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE.

No contexto anteriormente mencionado, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade vem complementar e reforçar a estrutura de prevenção de atos de corrupção, fraudes e desvios de conduta do Conselho, garantindo especificamente que, no campo do cumprimento normativo aplicável, sejam estabelecidos os controles pertinentes. Com isso, consegue-se fortalecer progressivamente uma cultura positiva de Integridade capaz de reduzir a possibilidade de condutas não conformes.

A função preventiva de “Integridade” deve ser considerar todas as atividades desenvolvidas dentro do Conselho e ter autoridade para influenciar, com sua atividade e assessoria, todas as instâncias de cada função e projeto. Nesse sentido, considera-se que a efetividade da prevenção que cada Escritório de Gestão da Integridade desenvolve é

diretamente proporcional ao conhecimento e à implicação de seus recursos no dia a dia de cada Conselho.

A ação preventiva que o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade desempenha se dá pelas seguintes atividades:

#### 8.2.1.1 Acompanhamento legislativo

Em matérias e jurisdições determinadas, os ordenamentos jurídicos positivos exigem ou recomendam o estabelecimento de protocolos voltados a prevenir comportamentos contrários às leis e regulamentos, com um diferente nível de sensibilidade em função das matérias (prevenção penal, prevenção de determinadas infrações administrativas etc.). O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade auxilia o estabelecimento desses protocolos em todas suas manifestações com as áreas existentes, como Assessoria Jurídico ou Procuradoria-Geral.

Em outros casos, quando as matérias objeto das normas sejam transversais e/ou tenham um conteúdo mais específico (especialmente, algumas das que têm por objeto desenvolver temas de Integridade), o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve assumir um papel de coordenação no processo de elaboração ou revisão de uma norma determinada.

#### 8.2.1.2 Gestão do conhecimento

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve coordenar, de acordo com os princípios de eficiência e legalidade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o fluxo necessário de informação para Alta Direção, para garantir a máxima diligência no exercício dos poderes de supervisão e os relacionados à boa governança corporativa.

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade coordena todas as atividades de formação, de natureza obrigatória ou voluntária, relacionadas com o cumprimento das leis e das normas que fazem parte de seu campo de atividade. Essas atividades podem ser presenciais ou realizadas por meios eletrônicos e dirigir-se a todos os empregados públicos ou àqueles cuja atividade esteja relacionada com o cumprimento das normas. São especialmente importantes as iniciativas de formação vinculadas ao momento de entrada dos novos empregados públicos ou ocupação de uma posição diferente da exercida anteriormente.

### 8.2.1.3 Procedimento preventivo

Devido ao tamanho e complexidade das atividades desenvolvidas pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, é essencial que o compromisso de controle de Integridade seja gerado diretamente nas áreas relacionadas com o cumprimento das normas, que devem ser sensíveis à relevância desse objetivo (como o MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração). O mesmo enfoque é aplicável aos riscos associados especificamente ao Escritório de Gestão da Integridade, assim como considerar a estrutura de três linhas de defesa existente, evitando que as atividades de áreas existentes sejam conflitantes, como por exemplo, evitando que uma área que proceda como a atividade de auditoria, seja a mesma que elabore a atividade que será auditada.

Independentemente do que precede, e precisamente porque a complexidade exige, por sua vez, a aplicação de critérios razoáveis (e, na medida do possível, uniformes) no estabelecimento dos controles preventivos, a área de “Integridade” deve ainda colaborar, pela interação permanente com todas as demais áreas, com o projeto dos controles específicos com virtualidade preventiva de possíveis descumprimentos.

Nessa interação, o Escritório de Gestão da Integridade deve conhecer os níveis de risco associados a cada atuação, em função de parâmetros de probabilidade e impacto e, com base neles, apoiar as áreas respectivas na implantação e acompanhamento dos respectivos controles, de acordo com um planejamento determinado.

### 8.2.1.4 Função consultiva sobre a interpretação das normas

A função preventiva do Escritório de Gestão da Integridade é reforçada com o papel de analisar, com objetividade e razoabilidade, situações que possam ser colocadas pelos empregados públicos e gestores quanto à interpretação de normas internas específicas (em particular, aquelas que têm relação com o desenvolvimento do Código de Ética dos Empregados Públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem).

Considerando os procedimentos internos existentes, cada colaborador é responsável pela aplicação das normas que tem obrigação de conhecer. Entretanto, para fortalecer essa responsabilidade individual, deve ter também possibilidade de acesso ao Escritório de Gestão da Integridade que, em caso de dúvida, preste assessoria sobre a interpretação de uma norma determinada a situações concretas e, na sua aplicação, possa também assessorar sobre a atuação que seja mais conveniente.

### 8.2.2 Reação ou controle reativo

Essa função faz referência aos protocolos de atuação que devem ser seguidos em relação à reação ante o surgimento de indícios suficientemente relevantes relacionados ao descumprimento de normas obrigatórias.

O Escritório de Gestão da Integridade, na área corporativa e nas diferentes operações, tem, dentre suas funções, auxiliar a coordenação da gestão das denúncias recebidas por meio do Canal de Ouvidoria. Nesse sentido, o Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade poderá auxiliar o tratamento das denúncias que exijam investigação pela área responsável.

No contexto de todo o precedente, a função de “Integridade” apoia na adequada observância das normativas que possam ser aplicáveis na matéria em questão (em particular, as relativas ao sigilo das comunicações, à intimidade e à proteção de dados de caráter pessoal, correta condução de uma apuração interna e aplicação das medidas disciplinares).

### 8.2.3 Resposta

O percurso natural das funções do Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade é complementado com o objetivo de dar resposta às situações que, conforme descrito no item anterior, possam resultar ou resultem em infrações normativas e, em consequência, exijam um tratamento específico.

O Escritório de Gestão da Integridade é a responsável por coordenar esse tratamento, principalmente em duas frentes:

- Mitigação das consequências de todos os tipos associadas a uma possível infração ou uma infração já comprovada;
- Aplicação das medidas disciplinares correspondentes a seus autores (em coordenação com as áreas de Gestão de Pessoas e, quando couber, a partir do deferimento da Presidência).

Por sua vez, o Escritório de Gestão da Integridade é encarregado de tomar tais circunstâncias de resposta considerando a ação de medidas destinada à imediata melhora dos controles preventivos estabelecidos, especialmente se a suposta infração ou infrações já comprovadas puderam resultar da ineficácia desses controles.

### 8.3 ESTRUTURAÇÃO E MONITORAMENTO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

A função de “Integridade” se estende à gestão dos ambientes que envolvam as atividades de Integridade em diferentes áreas. É compreensível que as atividades que envolvam o tema de Integridade se apresentem de forma transversal por todo o Conselho. Trata-se da preservação da integridade, que é subjacente à observância de diversas normas, tanto dos ordenamentos jurídicos positivos, como do ordenamento interno.

Logo, o monitoramento de tais atividades deve seguir o planejamento estratégico de cada Escritório de Gestão da Integridade, sendo exigido, no mínimo, os itens que compõem esse manual e os normativos que estabelecem as bases e diretrizes da integridade nas atuações profissionais, e se desenvolvem em diferentes políticas e normas que exigem uma supervisão permanente. Recomenda-se que cada escritório faça a gestão de cada uma das suas ações como:

#### 8.3.1 Preventivas

- Criação de Políticas/Padrões/Portarias;
- Elaboração de Treinamentos: Lista de Presença e Notas de Aprovação;
- Número de consultas recebidas e respondidas;
- Número de riscos mapeados com classificação do nível de criticidade;
- Número de comunicações internas e externas realizadas.

#### 8.3.2 Reação

- Quantidade de denúncias recebidas e tratadas;
- Quantidade de investigações internas realizadas;
- Quantidade de denúncias envolvendo conflitos de interesse e outros temas de integridade;
- Tempo médio da conclusão de cada investigação;
- Número de diligências prévias realizadas.

#### 8.3.3 Resposta

- Número de reuniões das Comissões de Gestão da Integridade realizadas;
- Número de ações realizadas no âmbito da Comissão de Gestão da Integridade;
- Número de reportes sobre o Comissão de Gestão da Integridade realizados para a Alta Direção;
- Número de temas discutidos na Comissão de Gestão da Integridade.

Assim, em atenção à transversalidade antes mencionada, a função de “Integridade” deve velar pela coordenação das iniciativas relativas a essa problemática, garantindo, de um lado, a uniformidade de todas elas, e de outro lado, a atribuição de uma classificação de primeiro nível ao conhecimento e ao compromisso associados à preservação da integridade.

#### 8.4 DEMAIS TEMAS RELACIONADOS AO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Por se tratar de cargo definitivo, o Encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade é uma função permanente do desenvolvimento e controle da cultura de integridade não resumível a um prazo de mandato. De qualquer forma, é indicado que o empregado público nomeado esteja treinado e aprovado no curso de capacitação realizado e tenha conhecimento dos controles internos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, além de um perfil e características compatíveis com a Visão, Missão e Valores do Conselho, de modo que consiga atuar nas atividades propostas de forma satisfatória.

Ademais, as ações destinadas à composição e manutenção das equipes dos Escritórios de Gestão da Integridade são de responsabilidade do responsável da área de integridade e, portanto, devem ter a participação ativa e contínua deste gestor, de forma a assegurar a sua autonomia e independência, sem intervenções de outras áreas, inclusive as de nível hierárquico superior, que possam caracterizar conflito de interesses ou outras situações que esbarrem em riscos de integridade.

Para tanto, o Encarregado pelo Escritório de Gestão da Integridade deve ter especial atenção ao perfil dos agentes que irão compor a área, de forma a prevenir a composição da equipe com empregados públicos que por suas ações e comportamentos possam colocar em questão a honradez e a lealdade institucional da cultura e da área de integridade.

O Encarregado do Escritório de Gestão da Integridade deve possuir uma preocupação com a preservação da sua integridade e ampliar suas atuações para, no mínimo as seguintes matérias:

- Relações com outros Conselhos;
- Conhecimento dos projetos de privacidade e proteção de dados;
- Segurança e sistemas;
- Meio ambiente;
- Normativa trabalhista, cadeia de fornecimento e direitos humanos;
- Controles financeiros.

O Escritório de Gestão da Integridade poderá ainda identificar matérias específicas de maior sensibilidade dentro do campo de sua responsabilidade.

## 9. AFERIÇÃO DE METAS

9.1 A aferição de metas seguirá os critérios a seguir:

Item avaliado	Instrumento de avaliação
Cumprimento do prazo do relatório de monitoramento semestral do Escritório de Gestão da Integridade.	Entrega no prazo estipulado.
Qualidade.	Análise de conformidade às normas e os padrões adotados pelo Cofen.

9.2 Os pontos de controle são:

Tipo	Periodicidade	Ferramentas	Objetivo
Acompanhamento	Semestral	- Planilha de Acompanhamento de atividades; - Relatórios de diagnóstico de riscos mapeados.	Acompanhar o andamento das atividades.
Avaliação	Anual	- Aferição dos processos analisados; - Análise das dificuldades/benefícios verificados.	- Avaliar os resultados obtidos; - Gerar informações estratégicas para a Alta Direção.
Auditoria Amostral	Sob demanda	- Tabela com as atividades realizadas.	Análise aprofundada da qualidade dos trabalhos realizados.

## 10. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 10.1 Curso do Escritório de Gestão da Integridade – Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- 10.2 Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Gestão da Integridade.
- 10.3 Modelo Portaria para nomeação do Encarregado da Gestão da Integridade e Comissão do Escritório de Gestão da Integridade.
- 10.4 Modelo de Decisão para a criação da função gratificada e do Escritório da Gestão da Integridade.
- 10.5 MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração.

- 10.6 Portaria CGU 57/2019.
- 10.7 Portaria CGU 1089/2018.
- 10.8 Decisão Normativa TCU nº 187/2020 – Divulga a relação das unidades prestadoras de contas (UPC), na forma do disposto no art. 9º, §§ 1º e 2º, da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020, estabelece os elementos de conteúdo do relatório de gestão e define os prazos de atualização das informações que integram a prestação de contas da administração pública federal, nos termos do art. 5º, § 1º e art. 6º; art. 8º, inciso III e § 3º; e art. 9º, § 3º da Instrução Normativa-TCU 84, de 22 de abril de 2020.
- 10.9 Instrução Normativa TCU nº 84/2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.
- 10.10 Decisão Normativa TCU nº 170, de 19/09/2018 – Dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem prestar contas de suas gestões ocorridas no exercício de 2018, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010.
- 10.11 Relatório de Gestão – Guia para elaboração na forma de RI -2019.
- 10.12 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
- 10.13 Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.
- 10.14 Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).
- 10.15 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.
- 10.16 Acórdão TCU nº 2513/2016 – Monitoramento. Determinações constantes dos itens 9.2 e 9.3 do acórdão 96/2016 – TCU – PLENÁRIO – Apresentação de plano de ação.
- 10.17 Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.

- 10.18 Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.
- 10.19 Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.
- 10.20 BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.
- 10.21 Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.
- 10.22 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.
- 10.23 Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências
- 10.24 MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
- 10.25 Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3.º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- 10.26 Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- 10.27 Acórdão TCU nr 1925/2019 – Relatório FOC Conselhos
- 10.28 Lei nº 13.303/2016 – Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 10.29 Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.
- 10.30 Decreto nº 9.203/2017 – Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- 10.31 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.
- 10.32 Portaria CGU nº 1.089/2018 – 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.

- 10.33 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.
- 10.34 Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública – Este manual estabelece orientações para que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos de estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. O documento trata de três fases, as duas primeiras mais diretamente relacionadas à estruturação dos programas de integridade e a terceira à sua execução e monitoramento, a qual se desdobra em uma quarta fase relativa à expansão do programa.
- 10.35 Manual para Implementação de Programas de Integridade – Este "Manual para Implementação de Programas de Integridade no Setor Público" tem como objetivo apresentar uma proposta de implementação de um Programa de Integridade para a Administração Pública por meio da elaboração de um Plano de Integridade, seus elementos básicos, as ações e medidas que precisam ser executadas, bem como formas de acompanhamento e aprimoramento do Programa.
- 10.36 Guia de Integridade Pública – Este manual traz orientações para a Administração Pública Federal: Direta, Autárquica e Fundacional. Essa publicação chama a atenção dos gestores públicos sobre questões que devem ser discutidas e implementadas com o intuito de mitigar a ocorrência de corrupção e desvios éticos no âmbito de órgão e entidades.
- 10.37 Guia de Implantação de Programa de Integridade nas Empresas Estatais – Esta publicação da coleção presta orientações para implantar ou aprimorar os programas de integridade das estatais federais, buscando o cumprimento de normas anticorrupção aplicáveis a essas entidades.
- 10.38 Programa de Integridade: Diretrizes para Empresas Privada (versão em português) – Guia traz normas que podem ajudar empresas a construir ou aperfeiçoar instrumentos destinados à prevenção, detecção e remediação de atos lesivos à Administração Pública no ambiente organizacional. Publicação também apresenta os cinco pilares de um programa de integridade.
- 10.39 Cartilha – Integridade Para Pequenos Negócios – Esta cartilha tem como objetivo orientar o pequeno empreendedor quanto à importância da integridade nas relações comerciais, além de apresentar sugestões de medidas que podem ser adotadas para estruturar um programa de integridade em sua empresa.

10.40 Cartilha – Proteja a sua Empresa contra a Corrupção – Esta cartilha tem como objetivo orientar empresas quanto à importância da integridade. O documento aborda temas como: análise de risco, punições, ética nos pequenos negócios, entre outros assuntos.

10.41 Cartilha – Empresas Brasileiras no Exterior – O documento busca esclarecer as empresas exportadoras sobre as principais regras relacionadas ao oferecimento de vantagem indevida a funcionários públicos estrangeiros. O material traz também orientações quanto às políticas de hospitalidade, brindes e presentes.

10.42 Ordem de Serviços do Cofen nº 8, de 5 de dezembro de 2017.

10.43 Programa de Fomento à Integridade Pública - <https://www.cgu.gov.br/assuntos/etica-e-integridade/profip>

10.44 Instrução Normativa nº 01/2016  
[http://www.ufu.br/sites/ufu.br/files/media/documento/in\\_cgu\\_mpog\\_01\\_2016.pdf](http://www.ufu.br/sites/ufu.br/files/media/documento/in_cgu_mpog_01_2016.pdf)

## **11. MODELOS**

### **11.1 MODELO DE COMUNICAÇÃO INTERNA**

O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem atua com integridade e ética nas suas atividades, contribuindo para o fortalecimento da cultura ética da nossa sociedade. Contamos com um Escritório de Gestão da Integridade com diretrizes e orientações para auxiliar a tomada de decisão no exercício das nossas atividades, de modo a evitar atitudes que se distanciem da ética.

Saiba mais sobre nossas ações no sítio: [www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br)

### **11.2 MODELO DE COMUNICAÇÃO EXTERNA**

“Com o propósito de contribuir para uma sociedade melhor, o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem atua de forma ética e honesta em suas atividades, e pretende demonstrar com solidez o seu compromisso com a integridade. Por essa razão, decidiu criar o Programa de Integridade com o objetivo de demonstrar a integridade de suas atividades com os profissionais de enfermagem e sociedade, bem como evoluir nos seus controles e procedimentos internos.

Dentro desse trabalho, desenvolve padrões internos que expõem diretrizes e orientações para auxiliar a tomada de decisão no exercício das suas atividades, de modo a evitar atitudes que se distanciem da ética.

A liderança do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem apoia e se compromete com o Programa de Integridade de forma integral, não tolerando atos de corrupção e condutas antiéticas. O Programa de Integridade é representado pelos Escritórios de Gestão da Integridade de cada conselho integrante do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Para tornar esse trabalho uma realidade, conta com um processo intenso de capacitação para a estruturação de todas as rotinas essenciais de um programa de Integridade como: (i) Políticas e Procedimentos de Integridade; (ii) Treinamentos para seus empregados públicos; (iii) Canal de Ouvidoria para dúvidas sobre o Programa; (iv) Comissões independentes e autônomas; (v) Canal de Denúncias sigiloso e confidencial; (vi) Processo de Gestão de Terceiros; e (vii) Estrutura de Resposta a não conformidades.

A reputação de honestidade e integridade é considerada um ativo valiosíssimo para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Nenhum empregado público ou parceiro dispõe de autoridade para solicitar qualquer ação que viole seu Código de Conduta, que não está sujeita a qualquer tipo de renúncia ou exceções em razão de demandas comerciais ou competitivas, práticas do setor ou exigências de outras naturezas.”

### 11.3 MODELO DE AGENDA DE TREINAMENTO

Utilizar e-books do treinamento realizado para o Escritório de Gestão da Integridade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem:

- Missão, Visão e Valores;
- Legislação aplicável e autoridades fiscalizadoras;
- O suporte da Alta Administração;
- Gestão e análise de riscos;
- Código de Conduta e demais políticas;
- Gestão de terceiros;
- Canal de denúncias;
- Escritório de Gestão da Integridade – Como funciona e objetivo.

#### 11.4 MODELO DE SUMÁRIO DE POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

- Definições
- Introdução
- O que é corrupção?
- Quem é considerado funcionário público?
- O que é vantagem indevida?
- Como deve ser a interação com funcionários públicos?
- O que é corrupção privada?
- Consequências e sanções
- O compromisso com a integridade
- Comunicação e treinamentos

Indicada a criação das políticas abaixo:

- Código de ética e conduta;
- Brindes, presentes, hospitalidades e entretenimento;
- Doações e patrocínios;
- Conflitos de interesses;
- Relacionamento com terceiros.

#### 11.5 MODELO DE CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO DE RISCO

Utilizar como base o documento - MAN 308 - Manual de Avaliação da Alta Administração.

## 11.6 MODELO DE CLÁUSULA E TERMO ANTICORRUPÇÃO

A parte CONTRATADA declara conhecer os termos das legislações anticorrupção e antissuborno brasileiros, incluindo, mas não se limitando à Lei nº 12.846, de agosto de 2013, e ao Decreto nº 8.420, de março de 2015. A CONTRATADA declara que adota todas as medidas necessárias, de acordo com as boas práticas, para que, de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis, impeça quaisquer atividades fraudulentas que possam vir a ocorrer internamente (inclusive por seus conselheiros, diretores e empregados públicos) ou por meio de fornecedores, agentes, contratados, subcontratados e/ou empregados no tocante ao recebimento de recursos de seus fornecedores e/ou prestadores de serviços, sendo certo que, caso identifiquem situação que venha a afetar sua relação com a CONTRATANTE, dará ciência imediata à esta e tomará todas as medidas necessárias. A CONTRATADA se compromete a participar das iniciativas do Escritório de Gestão da Integridade da CONTRATANTE sempre que solicitada.

\*\*\*\*\*

### MODELO - TERMO DE INTEGRIDADE E ÉTICA

Eu, \_\_\_\_\_,  
representante legal da empresa/organização \_\_\_\_\_,  
regularmente inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, declaro,  
para os devidos fins, que a empresa ora qualificada não pratica nem permite que pratiquem,  
sob sua esfera de atuação, atos contrários às leis, normas, regras e regulamentos vigentes  
no ordenamento jurídico brasileiro, que configurem lesão à Administração Pública Nacional  
ou Estrangeira, nos termos do art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 – Lei  
Anticorrupção.

Declaro que a empresa envida os melhores esforços para prevenir, mitigar e erradicar  
condutas inadequadas da sua atuação, pautando suas atividades nas melhores práticas do  
mercado, no que se refere ao combate de desvios éticos e de integridade.

Reconheço que o que subscrevo é verdade, sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Assinatura

### 11.7 MODELO DE GESTÃO DE DENÚNCIAS

É indicado que seja elaborada uma matriz de acompanhamento dos relatos do canal de denúncias com os seguintes itens:

- Número do relato;
- Assunto/Categoria (assédio moral/fraude etc.);
- Forma do relato (0800/e-mail/pessoalmente);
- Data do recebimento;
- Data do encerramento;
- Nível de criticidade (alto, médio ou baixo);
- Principais alegações (breve resumo do relato com nome dos envolvidos, datas e fatos);
- Ações realizadas (delegação de autoridade/aplicação de medida disciplinar/sem ações);
- Resposta ao denunciante (apenas informação que foi concluída a investigação sem maiores detalhes);
- Resultado (decisão da comissão/reporte para autoridades etc.).

### 11.8 MODELO DE GESTÃO DE TERCEIROS

É indicada a criação de uma política de diligência prévia com os principais itens de consulta pública tais como:

- Receita Federal
- Junta Comercial
- Certidões Negativas
- Tribunais de Justiça
- Tribunais Superiores
- Polícia Federal
- Serviço de Proteção ao Crédito (SPC)/Serasa
- Listas Restritivas
- Mídias Negativas
- Verificação da existência de Programa de Compliance e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)

O relatório ou o parecer sobre a recomendação de continuação ou não do relacionamento com o fornecedor, pode seguir a estrutura abaixo:

- Descrição da empresa
- Sócios
- Situação Cadastral
- Situação Processual
- Antecedentes Criminais:
- Situação Financeira
- Doações Políticas
- Teia Societária
- Pesquisa de Mídia
- Programa de Compliance e de Proteção de Dados
- Conclusão e Recomendações

#### 11.9 MODELO ATA DE NOMEAÇÃO DA COMISSÃO

Para criação do comitê de ética, é essencial uma ata de nomeação com pelo menos os itens abaixo:

Neste ato, aos XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX, em conformidade com o disposto no Regimento Interno do Comitê de Ética e Conduta de XX de XXXXXXXXXXXX de 20XX e o Código de Conduta do CONSELHO REGIONAL, e uma vez que houve comprovação dos requisitos exigidos como: (i) habilitação técnica sobre a atividade desenvolvida, (ii) experiência profissional e (iii) integridade reputacional; ficam investidos em seus cargos de Membros do Comitê de Ética e Conduta do CONSELHO REGIONAL, todos com mandato de 02 (dois) anos, com possibilidade de recondução pelo mesmo período, os seguintes profissionais:

Nome:

---

Nome:

---

Todos os membros comprometem-se, por meio da assinatura deste Termo, a manter em absoluto sigilo e confidencialidade todas as informações recebidas e compartilhadas nas reuniões do Comitê de Ética ou a que venham a ter acesso em razão das atividades do referido Comitê, estejam ou não as referidas informações identificadas como confidenciais.

---

Nome

---

Nome

#### 11.10 MODELO DE SUMÁRIO PARA CRIAÇÃO DE REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ

Abaixo, uma proposta de sumário para criação de regimento interno para o comitê:

- Objetivo
- Abrangência
- Propósito
- Composição
- Reuniões
- Atribuições
- Registro das reuniões
- Processamento de denúncias
- Disposições Gerais
- Controle de registros

#### 11.11 MODELO DE AGENDA PARA REPORTE DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE VIA APRESENTAÇÃO DE SLIDES

- Principais indicadores
- Pontos positivos e de melhora sobre o programa
- Avaliação Preliminar com Diagnóstico de Risco, Governança e Controles Internos.
- Canal de Denúncia e Consultas
- Comunicação do Código de Conduta e Políticas
- Treinamentos
- Pesquisa de Integridade com empregados públicos
- Gestão de Terceiros
- Comitê de Ética – Resultados

#### 11.12 MODELO DE SUMÁRIO PARA RELATÓRIO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

- Sumário Executivo
- Legislação aplicável
- Do Escritório de Gestão da Integridade
- Descrição dos trabalhos
- Das torres de prevenção, detecção e resposta
- Da análise da governança corporativa, controles internos e riscos
- Da análise dos fornecedores
- Gestão de terceiros
- Resultados

### 11.13 PLANO DE AÇÃO PARA ESTRUTURAÇÃO DO ESCRITÓRIO DE GESTÃO DA INTEGRIDADE

Nr	Ação	Detalhamento	Observação	Situação
1	Comprometimento da alta direção do conselho, evidenciado pelo apoio visível e inequívoco ao programa;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação da equipe responsável para alta direção que foi aprovada no curso de capacitação do COFEN;</li> <li>2. Apresentação do Cronograma do Projeto de implementação do Escritório de Integridade para alta direção;</li> <li>3. Assinatura da portaria que constitui o Escritório de Integridade demonstrando sua estruturação e independência da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;</li> <li>4. Solicitação de assinatura em carta de comprometimento com a cultura ética pelo Presidente e diretores;</li> <li>5. Estabelecimento de uma agenda periódica de reporte das ações do Programa com a alta direção.</li> </ol>	<p>Artigo 42, inciso I da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	
2	Padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independentemente de cargo ou função exercidos;	<p>Criação do Código de Conduta e políticas relacionadas</p> <p>a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Anticorrupção;</li> <li>b. Doações;</li> <li>c. Relacionamento com ente público;</li> <li>d. Brindes e patrocínios;</li> <li>e. Conflitos de Interesse;</li> <li>f. Relacionamento com terceiros.</li> </ol>	<p>Artigo 42, inciso II da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	
3	Padrões de conduta, código de ética e políticas de integridade estendidas, quando necessário, a terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;	<p>Criação e execução do processo de prevenção no relacionamento com terceiros:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Criação do código de conduta de parceiros de negócio;</li> <li>b. Comunicação do código de conduta de parceiros de negócios para os terceiros que trabalham com o Conselho;</li> <li>c. Treinamento dos fornecedores sobre do código de conduta de parceiros de negócios.</li> </ol>	<p>Artigo 42, inciso III da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	

4	Treinamentos periódicos sobre o programa de integridade;	Criação e execução do plano de treinamentos para o público interno: a. Criação e aplicação do treinamento para o público do Conselho (diretoria e colaboradores - nomeados e concursados) sobre Lei Anticorrupção, Código de Conduta e sobre o Escritório de Integridade; b. Criação e aplicação do treinamento para o público que esteja trabalhando de forma remota das filiais (liderança e colaboradores - nomeados e concursados) sobre Lei Anticorrupção, Código de Conduta e sobre o Escritório de Integridade.	Artigo 42, inciso IV da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.	
5	Análise periódica de riscos para realizar adaptações necessárias ao programa de integridade;	Identificação do processo que assegura a elaboração do relatório de riscos mapeados pela área responsável do Conselho;  Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho;  Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.	Artigo 42, inciso V da Lei 8.420/2015 Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências. - Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade	
6	Registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;	Identificação dos processos internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras do Conselho;  Entendimento dos principais pontos de	Artigo 42, inciso VI da Lei 8.420/2015 MAN 105 – Manual de Transição de Gestão. Resolução Cofen nº 382/2011 – Dispõe sobre a autorização de instituição de comissão de transição no âmbito dos conselhos de enfermagem.	

atenção mapeados pelo Conselho;  
Entendimento e auxílio na  
elaboração/execução dos pontos de  
atenção.

MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).  
-Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências  
-Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).  
-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.  
Acórdão TCU nº 2513/2016 - Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.  
-Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.  
-Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.  
-Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.  
-BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.  
Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

Controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras da pessoa jurídica;

Identificação dos controles internos que assegurem a pronta elaboração e a confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras do Conselho;

Entendimento dos principais pontos de atenção mapeados pelo Conselho;

Entendimento e auxílio na elaboração/execução dos pontos de atenção.

MAN 103 – Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).  
-Resolução Cofen nº 532/2017 – Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nº 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 503/2016 – Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências  
-Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 598/2018 – Aprova os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, e dá outras providências.  
-Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências. Art. 25, III).  
-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.  
Acórdão TCU nº 2513/2016 - Acórdão TCU nº 1877/2018 – Monitoramento. Determinações constantes do item 9.1 do Acórdão nº 96/2016-TCU-Plenário.  
-Acórdão TCU nº 96/2016 – Avaliar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação – LAI (Lei 12.527/2011) pelos conselhos de fiscalização profissional.  
-Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 – Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente.  
-Guia de Transparência Ativa para Órgãos e Entidades do Poder Executivo Federal – 5ª Versão.  
-BRASIL. Controladoria-Geral da União. Acesso à Informação Pública. Brasília: CGU, 2011.  
Resolução Cofen nº 421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

Procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

Elaboração de Código de Conduta e

políticas relacionadas a:

- a. Anticorrupção;
- b. Doações;
- c. Relacionamento com ente público;
- d. Brindes e patrocínios;
- e. Processo de Contratações de acordo com o Código de Conduta.

Resolução Cofen nº 617 – Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades e dá outras providências. -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como:

Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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. Decreto nº 9.203/2017 - Dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Portaria CGU nº 1.089/2018 - 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.

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.

Guia Prático de Implementação de Programa de Integridade Pública – Este manual estabelece orientações para que os órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos de estruturação, execução e monitoramento de seus programas de integridade e dá outras providências. O documento trata de três fases, as duas primeiras mais diretamente relacionadas à estruturação

9	Independência, estrutura e autoridade da instância interna responsável pela aplicação do programa de integridade e fiscalização de seu cumprimento;	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assinatura da portaria que constitui o Escritório de Integridade demonstrando sua estruturação e independência da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;</li> <li>2. Atas das reuniões com a alta direção;</li> <li>3. Ata das reuniões com o comitê de ética;</li> <li>4. Cópia de e-mails ou memorandos com as recomendações do escritório de integridade observando os padrões de confidencialidade.</li> </ol>	<p>Artigo 42, inciso XI da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>
10	Canais de denúncia de irregularidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;	<p>Criação do Canal de Denúncia via padrão interno de gerenciamento do canal e estabelecimento da sua estrutura via melhor meio de comunicação (Por ex: 0800, e-mail, intranet etc.);</p> <p>Evidenciar comunicações sobre o canal como: e-mails internos, print de sistema, apresentação em treinamentos, localização no website, entre outros.</p>	<p>Artigo 42, inciso X da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>
11	Medidas disciplinares em caso de violação do programa de integridade;	<p>Criação e divulgação do padrão de medidas disciplinares com base nas normas legais e padrões internos de integridade. Observar regras existentes sobre o tema.</p>	<p>Artigo 42, inciso XI da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>

12	<p>Procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidades ou infrações detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;</p>	<p>Criação e divulgação do padrão de medidas disciplinares com base nas normas legais e padrões internos de integridade. Observar regras existentes sobre o tema;</p> <p>Criação de um comitê de medidas disciplinares com a área responsável pela sua aplicação bem como pela apuração;</p> <p>Criar ata dessas reuniões e um controle das decisões de forma confidencial e sigilosa.</p>	<p>Artigo 42, inciso XII da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	
13	<p>Diligências apropriadas para contratação e, conforme o caso, supervisão, de terceiros, tais como, fornecedores, prestadores de serviço, agentes intermediários e associados;</p>	<p>Criação e início da execução do projeto sobre Gestão de Terceiros com base na análise reputacional dos principais fornecedores, parceiros comerciais e eventuais operações de compra e venda:</p> <p>1. Criação e execução do processo de Due Diligence de Integridade:</p> <p>a. Seleção do público que passará pelo processo de Due Diligence de Integridade;</p> <p>b. Estabelecimento das pesquisas reputacionais com base em informações públicas;</p> <p>c. Montagem da matriz de risco de fornecedores e recomendações de conduta.</p>	<p>Artigo 42, inciso XIII da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	
14	<p>Monitoramento contínuo do programa de integridade visando seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e combate à ocorrência dos atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.</p>	<p>Elaboração da estrutura de monitoramento contínuo do Programa de Integridade visando ao seu aperfeiçoamento na prevenção, detecção e resposta, de modo a estabelecer indicadores e reportes periódicos para a alta direção sobre seus resultados.</p>	<p>Artigo 42, inciso XV da Lei 8.420/2015 -Atividades de Planejamento e Gestão do Escritório de Integridade como: Lei nº 13.303/2016 - Dispõe sobre o estatuto jurídico da empresa pública, da sociedade de economia mista e de suas subsidiárias, no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.</p> <p>Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 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.</p>	

# Conselho Federal de Enfermagem



Carta de Serviços ao Cidadão

Conselho Federal de Enfermagem

Brasília/DF, setembro de 2022

# **Assessoria de Planejamento e Gestão**

## **Carta de Serviços ao Cidadão Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem**

**Gestão 2021-2024**

### **Créditos**

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen  
Assessoria de Planejamento e Gestão – ASPLAN/Cofen

### **Conselheiros Efetivos**

Presidente: Dr<sup>a</sup>. Betânia Maria Pereira dos Santos – Coren-PB nº 42.725  
Vice-Presidente: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302  
Primeiro-Secretário: Dr. Sílvia Maria Neri Piedade - Coren-RO nº 92.597  
Segundo-Secretário: Dr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho - Coren-CE nº 56.145  
Primeiro-Tesoureiro: Gilney Guerra de Medeiros - Coren-DF nº 143.136  
Segundo-Tesoureiro: Wilton José Patrício - Coren-ES nº 68.864  
Daniel Menezes de Souza - Coren-RS nº 105.771  
Helga Regina Bresciani - Coren-SC nº 29.525  
Vencelau Jackson da Conceição Pantoja - Coren-AP nº 75.956

### **Conselheiros Suplentes**

Claudio Luiz da Silveira - Coren-SP nº 25.368-IR  
Dannelly Dayane Alves da Silva - Coren-AL nº 271.580  
Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis - Coren-TO nº 122.726  
Ivone Amazonas Marques Abolnik - Coren-AM nº 82.356  
Josias Neves Ribeiro - Coren-RR nº 142.834  
Leocarlos Cartaxo Moreira - Coren-MT nº 12.054-IR  
Lisandra Caixeta de Aquino - Coren-MG nº 118.636  
Marcio Raleigue Abreu Lima Verde - Coren-AC nº 85.068  
Tatiana Maria Melo Guimarães - Coren-PI nº 110.720.

### **Equipe Técnica**

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.  
Msc. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.  
Bárbara Dias Marinho Guedes  
João Marcos Vasconcelos de Assis

## Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	26/07/2016	Preparação inicial do documento.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Dr. Antônio José Coutinho de Jesus
1.0	24/05/2018	Apreciado na 501ª ROP.	Não se aplica.	Plenário Cofen.
2.0	26/03/2020	Atualização dos dados da gestão.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.
3.0	07/06/2022	Atualização normativa.	Bárbara Dias Marinho Guedes	Não se aplica.
3.0	1º/07/2022	Revisão ortográfica.	João Marcos Vasconcelos	Não se aplica.
3.0	24/08/2022	Revisão do conteúdo.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Não se aplica.

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>1. O COFEN.....</b>	<b>9</b>
1.1. CONTATOS .....	10
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....</b>	<b>11</b>
<b>3. COMPETÊNCIAS LEGAIS DO COFEN .....</b>	<b>12</b>
3.1. MISSÃO .....	13
3.2. VISÃO DE FUTURO .....	13
3.3. VALORES INSTITUCIONAIS .....	13
<b>4. SERVIÇOS DO COFEN .....</b>	<b>15</b>
4.1. SERVIÇOS DO COFEN AO CIDADÃO.....	15
a) Ouvidoria.....	15
b) Portal da Transparência .....	17
c) Fale conosco.....	20
d) Sítios e redes sociais.....	21
e) Comunicação e imprensa.....	22
f) Serviço de protocolo .....	23
g) Emissão de certidões.....	24
h) Biblioteca .....	26
i) Museu Nacional da Enfermagem.....	28
4.2. SERVIÇOS DO COFEN AO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM.....	30
a) Registro de Títulos .....	30
b) Inscrição profissional.....	32
c) Cadastro de Instituições de Ensino .....	33
d) Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf).....	35
e) Expedição de cédulas profissionais de identidade.....	38
f) Reuniões do Plenário e Assembleia de Presidentes do Sistema Cofen- Conselhos Regionais.....	39
g) Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).....	41
h) Cursos de atualização .....	43
i) Mestrado Profissional em Enfermagem.....	45
j) Qualidade na Formação dos Profissionais de Enfermagem .....	46
k) Programa Proficiência.....	47
4.3. SERVIÇOS DO COFEN AOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM <sup>48</sup>	
a) Planejamento Estratégico Institucional (PEI) .....	48
b) Plano Plurianual (PPA).....	50
c) Plano de Trabalho Especial do Cofen (PLATEC).....	53
d) Fundo de Apoio às Atividades Administrativas (Funad).....	55
e) Semana de Enfermagem.....	56
f) Cadastro de Instituições de Ensino .....	57
g) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin) 59	
h) Força Nacional de Fiscalização (FNFIS) .....	61
i) Visita Técnica aos Departamentos de Fiscalização.....	62
j) Emissão de Pareceres da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS).....	63
k) Programa de capacitação da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS).....	64
l) Projeto “Mais Fiscalização”.....	65
m) Projeto “Coren Móvel”.....	66
n) Seminário Administrativo.....	67
o) Encontro de Coordenadores de Fiscalização (Ecofis).....	68
p) Seminário Nacional de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Senafis).....	69
q) Processos Éticos .....	70
r) Solicitação de cópia do Processo Ético .....	71

s)	<i>Dívida Ativa</i> .....	72
t)	<i>Certidão Negativa de Débitos para os Conselhos Regionais de Enfermagem</i>	73

**5. ENDEREÇOS DO CONSELHO FEDERAL E REGIONAIS DE ENFERMAGEM**  
74

•	CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM .....	74
○	<i>Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro</i> .....	74
○	<i>Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN)</i> .....	74
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE .....	74
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS.....	74
○	<i>Subseção Arapiraca</i> .....	75
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ .....	75
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS.....	75
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA.....	75
○	<i>Subseção de Barreiras</i> .....	75
○	<i>Subseção de Cachoeira</i> .....	76
○	<i>Subseção de Feira de Santana</i> .....	76
○	<i>Subseção de Irecê</i> .....	76
○	<i>Subseção de Itabuna</i> .....	76
○	<i>Subseção de Juazeiro</i> .....	76
○	<i>Subseção de Paulo Afonso</i> .....	77
○	<i>Subseção de Teixeira de Freitas</i> .....	77
○	<i>Subseção de Vitória da Conquista</i> .....	77
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ .....	77
○	<i>Subseção de Cariri</i> .....	77
○	<i>Subseção Noroeste - Sobral</i> .....	77
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL .....	78
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESPÍRITO SANTO .....	78
○	<i>Subseção de Cachoeiro de Itapemirim</i> .....	78
○	<i>Subseção de Colatina</i> .....	78
○	<i>Subseção de Linhares</i> .....	78
○	<i>Subseção de São Mateus</i> .....	78
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO GOIÁS.....	79
○	<i>Subseção de Anápolis</i> .....	79
○	<i>Subseção de Valparaíso de Goiás</i> .....	79
○	<i>Subseção de Aparecida de Goiânia</i> .....	79
○	<i>Subseção de Rio Verde</i> .....	79
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO .....	79
○	<i>Subseção de Bacabal</i> .....	80
○	<i>Subseção de Balsas</i> .....	80
○	<i>Subseção de Caxias</i> .....	80
○	<i>Subseção de Coroatá</i> .....	80
○	<i>Subseção de Imperatriz</i> .....	80
○	<i>Subseção Pinheiro</i> .....	80
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO .....	81
	<i>Subseção de Barra do Garças</i> .....	81
○	<i>Subseção de Cáceres</i> .....	81
○	<i>Subseção de Rondonópolis</i> .....	81
○	<i>Subseção de Sinop</i> .....	81
○	<i>Subseção de Tangará da Serra</i> .....	81
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL...82	
○	<i>Subseção de Dourados</i> .....	82
○	<i>Subseção de Três Lagoas</i> .....	82
•	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS .....	82

○ Subseção de Governador Valadares .....	82
○ Subseção de Ipatinga .....	83
○ Subseção de Juiz de Fora .....	83
○ Subseção de Montes Claros.....	83
○ Subseção de Passos .....	83
○ Subseção de Pouso Alegre .....	83
○ Subseção de Teófilo Otoni.....	83
○ Subseção de Uberaba.....	84
○ Subseção de Uberlândia.....	84
○ Subseção de Varginha .....	84
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARÁ .....	84
○ Subseção de Altamira.....	84
○ Subseção de Marabá.....	84
○ Subseção de Redenção.....	85
○ Subseção de Santarém.....	85
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA .....	85
○ Subseção de Campina Grande.....	85
○ Subseção de Redenção.....	85
○ Subseção de Santarém.....	85
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANÁ.....	86
○ Subseção de Cascavel.....	86
○ Subseção de Londrina.....	86
○ Subseção de Maringá.....	86
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE PERNAMBUCO .....	86
○ Subseção de Caruaru.....	86
○ Subseção de Garanhuns.....	87
○ Subseção de Limoeiro.....	87
○ Subseção de Petrolina .....	87
○ Subseção de Serra Talhada.....	87
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ.....	87
○ Subseção de Picos .....	87
○ Subseção de Parnaíba.....	88
○ Subseção de Floriano.....	88
○ Subseção de São Raimundo Nonato.....	88
○ Subseção de Piri-piri.....	88
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO.....	88
○ Subseção de Volta Redonda.....	88
○ Subseção de São Gonçalo.....	89
○ Subseção Petrópolis.....	89
○ Subseção de Nova Friburgo.....	89
○ Subseção de Nova Iguaçu.....	89
○ Subseção de Niterói.....	89
○ Subseção de Cabo Frio.....	89
○ Subseção de Campo Grande.....	89
○ Subseção de Campos dos Goytacazes.....	90
○ Subseção de Itaperuna .....	90
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE..	90
○ Subseção de Caicó.....	90
○ Subseção de Mossoró.....	90
○ Subseção Pau dos Ferros.....	90
● CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL.....	91
○ Subseção de Caxias do Sul.....	91
○ Subseção de Passo Fundo.....	91
○ Subseção de Pelotas.....	91
○ Subseção de Santa Cruz do Sul.....	91

○	<i>Subseção de Santa Maria</i> .....	92
○	<i>Subseção de Santa Rosa</i> .....	92
○	<i>Subseção de Uruguaiana</i> .....	92
●	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RONDÔNIA .....	92
○	<i>Subseção de Cacoal</i> .....	92
○	<i>Subseção de Ji-Paraná</i> .....	93
○	<i>Subseção de Vilhena</i> .....	93
●	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RORAIMA .....	93
●	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA .....	93
○	<i>Subseção de Blumenau</i> .....	93
○	<i>Subseção de Caçador</i> .....	93
○	<i>Subseção de Chapecó</i> .....	94
○	<i>Subseção de Criciúma</i> .....	94
○	<i>Subseção de Joinville</i> .....	94
○	<i>Subseção de Lages</i> .....	94
●	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO .....	94
○	<i>COREN-SP EDUCAÇÃO (Atividades de aprimoramento)</i> .....	95
○	<i>Subseção de Alto Tietê (Mogi das Cruzes) – NAPE</i> .....	95
○	<i>Subseção de Araçatuba</i> .....	95
○	<i>Subseção de Botucatu</i> .....	95
○	<i>Subseção de Campinas</i> .....	95
○	<i>Subseção de Guarulhos</i> .....	95
○	<i>Subseção de Itapetininga</i> .....	95
○	<i>Subseção de Marília</i> .....	95
○	<i>Subseção de Osasco</i> .....	96
○	<i>Subseção de Presidente Prudente</i> .....	96
○	<i>Subseção de Ribeirão Preto</i> .....	96
○	<i>Subseção de Santa Cecília – NAPE</i> .....	96
○	<i>Subseção de Santo Amaro – NAPE</i> .....	96
○	<i>Subseção de Santo André</i> .....	96
○	<i>Subseção de Santos</i> .....	96
○	<i>Subseção de São José dos Campos</i> .....	97
○	<i>Subseção de São José do Rio Preto</i> .....	97
○	<i>Subseção de Sorocaba – NAPE</i> .....	97
●	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE .....	97
●	CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE TOCANTINS.....	97
○	<i>Subseção de Araguaína</i> .....	97
○	<i>Subseção de Gurupi</i> .....	98

## APRESENTAÇÃO

O Cofen, no intuito de apresentar ao cidadão os principais serviços que a Autarquia coloca à disposição, elaborou sua *Carta de Serviços ao Cidadão* e vem a público disponibilizá-la.

Neste documento, o cidadão terá a oportunidade de conhecer os serviços que o Cofen presta e a maneira de acessá-los.

Trata-se de um documento de compromisso com a sociedade, haja vista que por meio dele o Cofen se compromete a entregar os serviços nos prazos e modos informados.

Mais que isso, possibilita ao cidadão o exercício do controle social sobre os serviços que serão prestados, exigindo que o padrão compromissado seja atendido. Possibilita também que o cidadão participe da gestão dos serviços, propondo melhorias e mudanças nos procedimentos, de forma a aprimorar a qualidade dos serviços e produtos entregues à sociedade.

Por meio deste documento, o Cofen espera ampliar o acesso democrático aos serviços por ele prestados, de forma que os profissionais de enfermagem, as instituições e a sociedade possam ver e usufruir dos benefícios que a instituição coloca a sua disposição.

# **Carta de Serviços ao Cidadão**

## **Conselho Federal de Enfermagem**

### **1. O COFEN**

O Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e os seus respectivos Conselhos Regionais (Coren-s) foram criados pela Lei nr 5.905, de 12 de julho de 1973. Juntos, formam o Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

Este Sistema é constituído pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão de enfermagem, e tem por finalidade a normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da profissão de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem no Brasil, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento da Lei do Exercício Profissional da Enfermagem, e da observância de seus princípios éticos profissionais.

Dentre as competências do Conselho Federal de Enfermagem, pode-se citar aquelas atinentes à elaboração do Código de Deontologia da Enfermagem, à expedição de atos administrativos normativos que visam à uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, à apreciação, em grau de recurso, das decisões dos Conselhos Regionais, à instituição do modelo de cédulas profissionais de identidade e das insígnias da profissão, à promoção de estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional etc.

O Cofen, com sede na Capital Federal, Brasília/DF, e jurisdição em todo o território nacional, é a unidade central do Sistema, e os Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s) são unidades estaduais a ele vinculadas e são órgãos executores da disciplina e fiscalização profissional, e têm jurisdição no Distrito Federal e Estados onde se localizam, com sede e foro nas respectivas capitais estaduais.

Os Coren-s são dotados de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira, patrimonial, orçamentária e política, sem qualquer vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da Administração Pública Federal.

Aos Coren-s cabe a deliberação sobre a inscrição de profissionais em seus quadros, bem como sobre o cancelamento de inscrições, de tudo se mantendo o registro; a expedição da cédula profissional de identidade indispensável ao exercício da profissão, que terá fé pública em todo o território nacional e servirá como documento de identidade; a execução de instruções e provimentos do Cofen; a decisão sobre assuntos atinentes à ética profissional, aplicando as penalidades correspondentes a cada infração; e a fixação do valor da anuidade devida pelos profissionais inscritos.

A Governança Corporativa do Cofen é exercida pelo Plenário colegiado e pela Diretoria colegiada, observando-se as disposições do Regimento Interno aprovado pela Resolução Cofen nr 0421/2012 e as diretrizes fixadas pelo Plenário da Autarquia.

O Plenário do Cofen é o órgão deliberativo e soberano do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, representado pelos Conselheiros Federais, sendo composto por 9 (nove) membros efetivos e igual número de suplentes, Enfermeiros, de nacionalidade brasileira, aos quais é atribuído o título de Conselheiro, e que são eleitos pela Assembleia de Delegados Regionais.

A Diretoria do Cofen é composta por 6 (seis) membros, ocupantes dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Primeiro e Segundo-Secretários e Primeiro e Segundo- Tesoureiros, eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros efetivos, de acordo com o que dispuser o Código Eleitoral.

A Assembleia de Presidentes, órgão consultivo e recursal, é constituído pelo conjunto dos Presidentes dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, presidida pelo Presidente do Cofen, para deliberar pelo voto da maioria de seus integrantes a respeito de:

- I. Julgamento de recurso das Decisões proferidas em primeira instância pelo Cofen, em processo administrativo disciplinar envolvendo conselheiros federais ou regionais e processo ético.
- II. Definição de macro políticas do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- III. Manifestação sobre consultas formuladas pelo Plenário ou Presidente do Cofen.

## 1.1. CONTATOS

Conselho Federal de Enfermagem  
SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília – DF  
CEP: 70.736-550  
Tel.: (61)3329-5800

Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro  
Rua da Glória, nº 190, 12º andar  
Rio de Janeiro/RJ  
CEP: 20241-180  
Telefone: (21) 3736-3100 / ramais 3109 3115 3120 3102

Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN)  
Rua João de Deus, 5 - Pelourinho - Centro Histórico –  
Salvador/BA  
CEP: 40026-250

## 2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

As iniciativas referentes as informações para a elaboração e divulgação da Carta de Serviços ao Cidadão estão contempladas no PAD Cofen nr 0451/2009, que institui o Grupo de Trabalho para implantação do Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (GESPÚBLICA) no âmbito do Cofen.

Outras referências são:

- Lei nr 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.
- Lei nr 12.527, de 18 de novembro de 2011 - 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 nr 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nr 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nr 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.
- Decreto nr 7.724, de 16 de maio de 2012 - Regulamenta a Lei nr 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.
- Decreto nr 9.094, de 17 de julho de 2017 - Dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma e da autenticação em documentos produzidos no País e institui a Carta de Serviços ao Usuário.
- Resolução Cofen nr 0421, de 15/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.

### 3. COMPETÊNCIAS LEGAIS DO COFEN

As competências do Cofen estão descritas na Lei nr 5.905/1973, a qual diz o seguinte (BRASIL, 1973):

Art 8º Compete ao Conselho Federal:

- I - aprovar seu regimento interno e os dos Conselhos Regionais;
- II - instalar os Conselhos Regionais;
- III - elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais;
- IV - baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais;
- V - dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;
- VI - apreciar, em grau de recursos, as decisões dos Conselhos Regionais;
- VII - instituir o modelo das carteiras profissionais de identidade e as insígnias da profissão;
- VIII - homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais;
- IX - aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes;
- X - promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional;
- XI - publicar relatórios anuais de seus trabalhos;
- XII - convocar e realizar as eleições para sua diretoria;
- XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

O Regimento Interno do Cofen está na Resolução Cofen nr 0421/2012 cujo art. 22 traz as suas competências:

Art. 22. Compete ao Conselho Federal de Enfermagem:

- I - estabelecer normas gerais para os regimentos internos dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
- II - orientar, disciplinar, normatizar e defender o exercício da profissão Enfermagem, sem prejuízo das atribuições dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
- III - planejar estrategicamente macro políticas para o desenvolvimento da Enfermagem brasileira;
- IV - elaborar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais de Enfermagem;
- V - elaborar o Código Eleitoral do Sistema e alterá-lo, ouvida a Assembleia de Presidentes, quando necessário;
- VI - estabelecer as especialidades na área da Enfermagem e as condições mínimas de qualificação para fins de registro de títulos e inscrição de especialistas;
- VII - propor alterações à Legislação do Exercício Profissional, estabelecendo as atribuições dos profissionais de Enfermagem;
- VIII - normatizar sobre a inscrição dos profissionais, instituindo o modelo das carteiras de identidade profissional e as insígnias da profissão;
- IX - fixar os valores das anuidades, e homologar os valores de taxas de serviços e emolumentos para os Conselhos Regionais de Enfermagem;
- X - baixar Resoluções, Decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autarquia;
- XI - conferir atribuições aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respeitadas as finalidades destes;
- XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, zelando pela sua manutenção, uniformidade de procedimentos, regularidade administrativa e financeira, adotando, quando necessário, providências convenientes a bem da sua eficiência, inclusive com a designação de Plenários provisórios;
- XIII – auditar e fiscalizar as contas dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
- XIV - dar publicidade de seus atos, preferencialmente por meio eletrônico, e por publicação no Diário Oficial, nos casos exigidos em lei;
- XV - prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem;
- XVI – auxiliar, no que couber, o sistema educacional, tanto na promoção e controle de qualidade quanto no aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos éticos;

XVII - promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem e dos profissionais que compõem os Conselhos de Enfermagem;  
XVIII - apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;  
XIX - promover articulação com órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela;  
XX - defender os interesses dos Conselhos de Enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem;  
XXI - representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Conselho de Enfermagem, individuais e coletivos dos integrantes da categoria, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada;  
XXII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

No Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Cofen ficou estabelecida a missão, visão de futuro e valores institucionais da autarquia:

### 3.1. MISSÃO

Exercer a função de disciplinar, normatizar e fiscalizar o exercício da Enfermagem, bem como a de coordenar as ações dos Conselhos Regionais de Enfermagem na busca da ética, qualidade na assistência e compromisso com o usuário e a sociedade.

### 3.2. VISÃO DE FUTURO

Ser a organização profissional, estratégica e de referência para o desenvolvimento da profissão e de políticas de saúde por meio do apoio técnico, científico e de gestão na área de Enfermagem.

### 3.3. VALORES INSTITUCIONAIS

**V1. Economicidade:** é a promoção de resultados esperados por meio da união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

**V2. Efetividade:** é realizar a coisa certa para transformar a situação existente.

**V3. Eficácia:** é a capacidade de fazer aquilo que é preciso, que é certo para se alcançar determinado objetivo, escolhendo os melhores meios. A eficácia se refere ao resultado de uma atividade ou processo. É a capacidade de realizar objetivos.

**V4. Eficiência:** é a capacidade de obter resultados utilizando a menor quantidade de recursos possíveis, como tempo, mão-de-obra e material, ou mais produtos utilizando a mesma quantidade de recursos. Envolve a forma com que um processo ou atividade é feita. É utilizar produtivamente os recursos.

**V5. Finalidade:** é busca por resultados mais práticos e eficazes, ligados as necessidades e aspirações do interesse do público.

**V6. Igualdade:** é a ausência de diferença. A igualdade ocorre quando todas as partes estão nas mesmas condições, possuem o mesmo valor ou são interpretadas a partir do mesmo ponto de vista, seja na comparação entre coisas ou pessoas.

**V7. Impessoalidade:** é aquilo que não se direciona a alguém em particular; que não pertence a ninguém em especial. São atos que devem ter como finalidade o interesse público.

**V8. Interesse Público:** é a supremacia do interesse público sobre o interesse privado.

**V9. Lealdade e boa-fé:** é o dever de agir de acordo com a lei e com bom senso.

**V10. Legalidade:** é aquilo que é permitido por lei, de acordo com os meios e formas que por ela estabelecidos e segundo os interesses públicos.

**V11. Motivação:** é fundamentar todas as decisões que serão tomadas pelo agente público.

**V12. Moralidade:** é o conjunto de regras de conduta que disciplinam o comportamento dos entes públicos para agirem com honestidade, retidão, equilíbrio, justiça, respeito à dignidade do ser humano, à boa fé, ao trabalho, à ética das instituições.

**V13. Razoabilidade e Proporcionalidade:** é proibir o excesso, com a finalidade de evitar as restrições abusivas ou desnecessárias realizadas pela Administração Pública. Esse princípio envolve o da proporcionalidade, assim as competências da Administração Pública devem ser feitas proporcionalmente, sendo ponderadas, segundo as normas exigidas para cumprimento da finalidade do interesse público.

**V14. Transparência:** é obrigação de dar publicidade, levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos como um todo, com transparência e possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar a atividade administrativa da instituição que representar o interesse público. Princípio da publicidade.

## 4. SERVIÇOS DO COFEN

A Carta de Serviços do Cofen direcionada ao Cidadão está dirigida a três grupos de públicos-alvo:

- aos cidadãos;
- aos profissionais de enfermagem; e
- aos Conselhos Regionais de Enfermagem.

### 4.1. SERVIÇOS DO COFEN AO CIDADÃO

#### a) Ouvidoria

A Ouvidoria-Geral é um canal de comunicação importante e auxilia o Cofen na melhoria de sua capacidade de atender os anseios da sociedade.

A Ouvidoria-Geral disponibiliza telefone, e-mail e ferramenta no site de Internet do Cofen para que a sociedade possa entrar em contato com a Autarquia, seja para sugerir, criticar ou fazer outras observações que julgar pertinentes.

Os contatos recebidos são tratados inicialmente pela própria Ouvidoria-Geral e, conforme o caso, é encaminhado às unidades funcionais da Autarquia pertinentes para resolução ou informação. Por vezes, reclamações e sugestões resultam em normas e procedimentos para melhoria do atendimento aos profissionais de enfermagem e a sociedade como um todo.

No caso de denúncias na área da enfermagem, o cidadão deverá entrar em contato com o Conselho Regional do estado.

- Forma de acesso

**Internet:**

<http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/>

**Telefone:**

(61) 3329-5815.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília – DF

CEP: 70.736-550

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Para obter um melhor atendimento, bem como para que a Ouvidoria-Geral do Cofen possa entrar em contato com o solicitante, pede-se o preenchimento de todos os campos do formulário eletrônico. Solicitações anônimas não serão respondidas.

- Prazo para a prestação do serviço

A Ouvidoria-Geral tem o prazo total de 15 (quinze) dias para responder a solicitação, sendo que este prazo pode ser prorrogado, caso haja necessidade.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## b) Portal da Transparência

O Portal da Transparência Cofen-Conselhos Regionais tem a intenção de permitir ao cidadão o acesso transparente e integral a informações diversas sobre o Cofen e está disponível no endereço de Internet <<http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/>>.

Nesse *site* é possível encontrar diversas informações do Cofen que visam atender à Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI) e a apresentar outras informações relevantes do Cofen.

A seguir algumas das informações que estão no Portal da Transparência, sua forma de organização e respectivos responsáveis pela atualização da seção do Portal de Acesso à Informação ao Cidadão:

Nr	Seção	Responsável
1	Informações sobre a finalidade do Portal	Assessoria de Comunicação
2	Serviço de Informação ao Cidadão: acesso à seção do portal para envio de pedidos de informações que não estão no portal.	Ouvidoria-Geral
3	Sobre a Lei de Acesso à Informação: remete à CGU onde esclarece a finalidade da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 18/11/2012).	Assessoria de Comunicação
4	Institucional: Informações sobre funções, competências, estrutura organizacional, quem é quem e a agenda de autoridades. Temas da seção: <ul style="list-style-type: none"><li>• Controle Interno</li><li>• Avaliação da execução de programas</li><li>• Auditorias</li><li>• Gastos com pessoal</li><li>• Auditorias anuais de contas</li><li>• Tomadas de Contas Especial</li><li>• Recursos externos</li><li>• Demandas externas</li><li>• Orientação e Capacitação</li><li>• Capacitação de empregados públicos</li><li>• Ouvidoria</li><li>• Processos Éticos</li><li>• Acompanhamento e controle das atividades de Ouvidoria</li><li>• Análise e tratamento de manifestações</li></ul>	Departamento Administrativo (Divisão de Gestão de Pessoas)
5	Agenda de autoridades	Secretaria da Presidência e dos Conselheiros
6	Auditorias: Informações referentes ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomada de contas realizadas no Sistema Cofen – Conselhos Regionais de Enfermagem. Temas da seção: <ul style="list-style-type: none"><li>• Processos de Contas Anuais</li><li>• Relatório de Gestão</li><li>• Exercícios anteriores</li></ul>	Controladoria Geral

7	<p>Convênios: Detalhes sobre repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pelo Sistema Cofen – Conselhos Regionais. Temas da seção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convênios celebrados</li> </ul>	Setor de Gestão de Convênios/Divisão de Suprimento/Departamento Administrativo
8	<p>Despesas: Informações sobre a execução orçamentária e financeira detalhada do Sistema Cofen – Conselhos Regionais de Enfermagem. Temas da seção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução orçamentária</li> <li>• Despesas com diárias e passagens feitas</li> </ul>	Departamento Financeiro
9	<p>Licitações e Contratos: Informações detalhadas sobre licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas pelo Sistema Cofen – Conselhos Regionais. Temas da seção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitações, contratos, contratações e atas de registro de preços firmadas</li> <li>• Licitação e contratos</li> </ul>	Procuradoria-Geral (Divisão de Licitações e Contratos) e Comissão Permanente de Licitações
10	<p>Empregados públicos: Informações sobre concursos públicos de provimento de cargos e relação dos empregados públicos lotados ou em exercício no Sistema Cofen – Conselhos Regionais. Temas da seção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Editais de concursos públicos para ingresso</li> <li>• Relação dos empregados públicos</li> <li>• Informação quantitativa de cargos e funções</li> <li>• Lista dos empregados de prestadoras de serviço de terceirização</li> </ul>	Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo
11	<p>Perguntas Frequentes: Respostas às perguntas mais frequentes sobre o Sistema Cofen – Conselhos Regionais e ações no âmbito de sua competência. Temas da seção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acesso à Informação</li> <li>• Auditoria e Fiscalização</li> <li>• Prevenção da Corrupção</li> <li>• Processos Éticos</li> <li>• Ouvidoria</li> </ul>	Ouvidoria-Geral e Assessoria de Comunicação
12	<p>Links: Endereços de portais e sítios de Internet de interesse do Sistema Cofen – Conselhos Regionais e dos profissionais de enfermagem. Temas da seção:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para o Portal Cofen</li> <li>• Para o Portal da Ouvidoria do Cofen</li> <li>• Para os sites dos Conselhos Regionais</li> <li>• Para os principais Portais de Transparência do Governo Federal</li> <li>• Para as páginas do Cofen nas redes sociais</li> </ul>	Assessoria de Comunicação

- Forma de acesso

**Internet:**

<http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/>

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília – DF

CEP: 70.736-550

- Prazo para a prestação do serviço

A Comissão da LAI do Cofen tem o prazo total de 15 (quinze) dias para responder à solicitação; prazo que pode ser prorrogado, caso haja necessidade de mais tempo para subsidiar resposta à solicitação encaminhada.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira à sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

### c) **Fale conosco**

A Ouvidoria-Geral do Cofen disponibiliza o serviço “Fale Conosco” para profissionais de enfermagem, comunidade, estudantes e colaboradores no endereço: <<http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/>> para recebimento de reclamações, dúvidas, sugestões e elogios.

No caso de denúncias na área da enfermagem, o cidadão deverá entrar em contato com o Conselho Regional do referido estado.

- Forma de acesso

**Internet:**

<http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/>

**Telefone:**

(61) 3329-5815.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília – DF

CEP: 70.736-550

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Para obter um melhor atendimento, bem como para que a Ouvidoria-Geral do Cofen possa entrar em contato com o solicitante, pede-se o preenchimento de todos os campos do formulário eletrônico. Solicitações anônimas não serão respondidas.

- Prazo para a prestação do serviço

A Ouvidoria-Geral tem o prazo total de 15 (quinze) dias para responder à solicitação; prazo que pode ser prorrogado, em caso de necessidade.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira à sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

#### d) Sítios e redes sociais

O Cofen possui vários sites para prestação de informações e serviços ao cidadão, aos profissionais de enfermagem e aos Conselhos Regionais de Enfermagem.

NR	Descrição	Sítio
1	Portal Institucional do Cofen	<a href="http://www.portalcofen.gov.br">www.portalcofen.gov.br</a> <a href="http://www.cofen.gov.br">www.cofen.gov.br</a>
2	Portal da Transparência	<a href="http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia">ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia</a>
3	Biblioteca	<a href="http://biblioteca.cofen.gov.br">biblioteca.cofen.gov.br</a>
4	Revista Enfermagem em Foco	<a href="http://revista.portalcofen.gov.br/index.php/enfermagem">revista.portalcofen.gov.br/index.php/enfermagem</a>
5	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF)	<a href="http://cbcenf.cofen.gov.br">cbcenf.cofen.gov.br</a>
6	Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN)	<a href="http://munean.cofen.gov.br">munean.cofen.gov.br</a>
7	Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (CONARENF)	<a href="http://www.cofen.gov.br/conarenf">www.cofen.gov.br/conarenf</a>
8	Conselho Regional de Enfermagem dos Países do Mercosul (CREM)	<a href="http://crem.cofen.gov.br">crem.cofen.gov.br</a>
9	Eleições do Sistema do Cofen/Conselhos Regionais	<a href="http://votaenfermagem.com.br">votaenfermagem.com.br</a>
10	Ouvidoria-Geral	<a href="http://www.cofen.gov.br/ouvidoria">www.cofen.gov.br/ouvidoria</a>
11	Facebook	<a href="https://www.facebook.com/bibliotecavirtualdeenfermagem">www.facebook.com/bibliotecavirtualdeenfermagem</a>
12	Instagram	<a href="https://www.instagram.com/cofen_oficial">www.instagram.com/cofen_oficial</a> <a href="https://www.instagram.com/bibliotecavirtualdeenfermagem">www.instagram.com/bibliotecavirtualdeenfermagem</a>
13	Twitter	<a href="https://www.twitter.com/cofen_oficial">www.twitter.com/cofen_oficial</a> <a href="https://www.twitter.com/bvenf">www.twitter.com/bvenf</a>
14	Podcast Saúde na Veia	<a href="https://soundcloud.com/user-879040886">https://soundcloud.com/user-879040886</a>
15	Selo da Qualidade do Cofen	<a href="http://www.selocofen.com.br">www.selocofen.com.br</a>
16	Juntos contra Coronavírus	<a href="http://www.juntoscontraoronavirus.com.br/">http://www.juntoscontraoronavirus.com.br/</a>
17	Observatório da Enfermagem	<a href="http://observatoriodaenfermagem.cofen.gov.br/">http://observatoriodaenfermagem.cofen.gov.br/</a>
18	Abrace a Enfermagem	<a href="https://www.abraceaenfermagem.com.br/livro/cofen_abracenfermagem_livro.pdf">https://www.abraceaenfermagem.com.br/livro/cofen_abracenfermagem_livro.pdf</a>
19	Cofen Play	<a href="https://cofenplay.com.br">https://cofenplay.com.br</a>

## e) Comunicação e imprensa

É o serviço no qual os profissionais de imprensa e outros interessados podem sugerir pautas e assuntos que gostariam que fossem abordados nas publicações do Cofen (revista, *newsletter*, site, mídias sociais, etc.). Os temas podem ser direcionados como artigos de opinião, livros, agenda de eventos e demais assuntos correlatos à enfermagem.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Para envio de artigos de opinião, o texto deve ser de alguma experiência pessoal no exercício da enfermagem, que possa ser compartilhada que agregue conhecimento ao leitor, no tamanho de 6 a 12 mil caracteres (toques, com espaço). Recomenda-se envio de foto do autor em alta resolução (1 MB/300 dpi).

Para envio de sugestão de pauta, especificar o assunto e colocar no e-mail telefone para contato.

- Prazo para a prestação do serviço

O tempo para conclusão do serviço varia de acordo com o tipo de sugestão enviada.

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o solicitante será realizada por meio de e-mail ou telefone.

- Forma de acesso

Este serviço é prestado na forma eletrônica, como conteúdo do Portal Cofen ou nas redes sociais do Cofen.

**e-mail:**

imprensa@cofen.gov.br

**Telefone:**

(61) 3329-5821/5822.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira à sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

#### **f) Serviço de protocolo**

O Serviço de Protocolo tem como objetivo uniformizar as operações destinadas a registrar o ingresso de documentos no âmbito do Cofen e a sua movimentação interna. Também fixa os limites de responsabilidade no desempenho das atividades ligadas ao registro e movimentação, aumenta a eficiência e eficácia na recuperação de informações, assegura a uniformização de rotinas de trabalho e garantir a qualidade e excelência no atendimento ao usuário final.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Todos os documentos que ingressam no Cofen devem ser encaminhados ou entregues no Setor de Arquivo-Geral e Protocolo. Esse setor adotará as providências para encaminhamento do documento a seu destinatário para que produza os resultados desejados.

- Etapas para processamento do serviço

As correspondências serão recebidas pelo Setor de Arquivo-Geral e Protocolo, que fará a análise, o registro e a distribuição para cada unidade funcional destinatária no Cofen.

- Prazo para a prestação do serviço

Cada documento recebido receberá individualmente o tratamento adequado, conforme seu tipo e características. O prazo para resposta será o estabelecido para o tipo de documento encaminhado.

- Comunicação com o solicitante

A comunicação será realizada por meio do telefone, endereço postal ou endereço eletrônico informado, sempre que demandado.

- Forma de acesso

**e-mail:**

protocolo@cofen.gov.br

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília – DF

CEP: 70.736-550

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira à sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

**g) Emissão de certidões**

É assegurado a todos, sem ônus, a obtenção de certidões de atos ou de processos para defesa de direitos ou esclarecimentos.

Nos casos de processos ético-disciplinares, somente serão fornecidas certidões e/ou fotocópias de processos às partes, seus procuradores, ou por requisição judicial.

Quando o pedido de certidão disser respeito a assunto sigiloso, será feito por escrito e dependerá de despacho favorável do Primeiro-Secretário ou de seus substitutos legais.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

A certidão deverá ser solicitada por meio de requerimento protocolado na unidade funcional do Cofen responsável pelo recebimento de documentação.

No requerimento de certidão deverá constar, expressamente, os dados de identificação e qualificação do requerente, assim como a explicitação dos fins a que se destina, sob pena de indeferimento.

Será indeferida a expedição de certidão, se o requerimento representar mero questionário, de caráter opinativo, sem apoio em elementos constantes no processo ou em arquivos.

- Etapas para processamento do serviço

Após protocolado o requerimento, o documento será encaminhado para a unidade responsável pelo tema tratado o qual apresentará a certidão para conhecimento e deliberação da autoridade competente para emití-la.

Os requerimentos serão decididos pelo Primeiro-Secretário, e as certidões serão por ele assinadas, podendo ser substituído pelos demais integrantes da Diretoria ou do Conselho nesse mister, em suas faltas ou impedimentos.

- Prazo para a prestação do serviço

A certidão deverá ser expedida no prazo de até 15 (quinze) dias, devendo a secretaria efetuar o registro de sua expedição no processo.

- Forma de acesso

A disponibilização será informada e o documento ficará à disposição do solicitante nas dependências do Cofen.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação será realizada por meio telefônico, endereço postal ou endereço eletrônico informado no requerimento.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira à sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## h) Biblioteca

A Biblioteca da Enfermagem Maria Rosa Sousa Pinheiro está subordinada ao Centro de Documentação e Memória (CDM) do Cofen. Ela retomou suas atividades em julho de 2011 em Brasília, após a transferência de sua antiga sede, na cidade do Rio de Janeiro.

Tem como missão oferecer serviços de informação de qualidade aos profissionais de enfermagem do Brasil (enfermeiros e técnicos), aos empregados públicos do Cofen, colaboradores e público em geral. Além de contribuir para a educação continuada, apoiar pesquisas científicas e promover a leitura e o acesso à cultura.

O seu acervo conta com publicações na área de enfermagem e direito, além de obras de literatura, arte, filosofia dentre outros.

Para inscritos e estudantes os materiais podem ser consultados na Biblioteca. Já para os empregados públicos e conselheiros, é permitido o empréstimo domiciliar.

A biblioteca possui um catálogo *online* do acervo e nele é possível realizar buscas pelo autor, título, assunto, editora, ISBN, série.

Além da biblioteca física, o Cofen também possui a Biblioteca Virtual, a qual disponibiliza *links* de conteúdos eletrônicos da área de enfermagem e saúde, que podem ser acessados gratuitamente. Esta biblioteca disponibiliza sites nacionais e internacionais como: bibliotecas virtuais, base de dados, revistas online etc.

- Forma de acesso

**Internet:**

<http://biblioteca.cofen.gov.br>

**e-mail:**

[biblioteca@cofen.gov.br](mailto:biblioteca@cofen.gov.br)

**Telefone:**

(61) 2099-4104

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília – DF

CEP: 70.736-550

**Instagram:**

<https://www.instagram.com/bibliotecavirtualdeenfermagem>

**Facebook:**

<https://www.facebook.com/bibliotecavirtualdeenfermagem>

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## **i) Museu Nacional da Enfermagem**

O Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN) reúne e preserva a história da profissão e dos Conselhos de Enfermagem. A serviço da sociedade e do seu desenvolvimento, o MuNEAN volta-se, também, à pesquisa dos testemunhos materiais e seu entorno promovendo reflexões sobre a enfermagem e as práticas em saúde.

Fundado em 2010, pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), o MuNEAN retornou as suas atividades em 2017, como braço cultural do Cofen. Seu acervo compõe exposições permanentes e itinerantes, ampliando olhares sobre a arte e ciência do cuidar. O imóvel é do século XIX, com ano de lançamento no cadastro imobiliário de 1893, inserido no Conjunto Arquitetônico, Urbanístico e Paisagístico do Centro Histórico de Salvador – Bahia.

Concebido para compor um espaço único, o MuNEAN assume o compromisso de, mais do que meramente preservar a história da enfermagem, fomentar cada passo do processo evolutivo da profissão rumo ao futuro.

O projeto expográfico de longa duração do museu possibilita ao visitante uma apreensão geral das práticas relativas à enfermagem ao redor do mundo, desde os seus primórdios. Técnicas, crenças e personagens, com suas devidas particularidades, são retratadas cronologicamente à medida que pontuam a sua presença na história culminando com o seu estabelecimento, a partir do século XIX, da enfermagem como profissão.

O MuNEAN é, portanto, um museu histórico que fala das origens da profissão de enfermagem. Um centro de referência da memória, que reverencia os ícones da enfermagem, mas faz reconhecer os heróis anônimos.

Sobretudo, o MuNEAN é um museu contemporâneo, em que o profissional de hoje pode se reconhecer. Um museu que integra os anseios da classe ao seu programa museológico, contribuindo para sua formação educacional e artística, mas também para a formação intelectual dos cidadãos brasileiros. Um museu capaz de colaborar na construção de uma profissão mais justa e democrática, igualitário do ponto de vista social, aberto à pluralidade e ao reconhecimento da diversidade no plano cultural.

- Forma de acesso

### **e-mail:**

[munean@cofen.gov.br](mailto:munean@cofen.gov.br)

### **Balcão ou endereço postal:**

Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN)

Rua João de Deus, 5 - Pelourinho – Centro Histórico – Salvador/BA

CEP: 40026-250

**Internet:**

<http://munean.cofen.gov.br>

- Horário de atendimento presencial

Segunda-feira das 13:00h às 17:00h.

Terça-feira a sexta-feira das 09:00h às 17:00h.

Sábado das 09:00h às 12:00h.

Fechado aos domingos e feriados.

- Valor da taxa

Isento.

## 4.2. SERVIÇOS DO COFEN AO PROFISSIONAL DE ENFERMAGEM

### a) Registro de Títulos

Trata-se do procedimento por meio do qual o Coren, tendo deferido o requerimento de inscrição profissional ou de mero registro de títulos de especialista, transcreve para o sistema informatizado dados relativos ao requerente e à sua titulação, fazendo a identificação de registro constar do próprio título ou de termo apartado.

O número de registro dos diplomas e certificados a que se referem os artigos 6º a 9º da Lei nº 7.498/1986 (que fazem prova da formação de Enfermeiros, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Parteiras) será o mesmo a ser atribuído à inscrição profissional.

Ao número de registro de títulos de natureza diversa (como aqueles expedidos em razão da conclusão de cursos de especialização profissional técnica de nível médio ou de cursos de pós-graduação lato e stricto sensu) não corresponde número de inscrição: ocorre o mero registro de título, sendo requisito que o profissional já possua número de inscrição.

O papel do Cofen nestes processos, por meio de seu Setor de Inscrição, Registro e Cadastro, é atribuir a cada título, com apoio em sistema informatizado, após o deferimento do requerimento por parte do Conselho Regional competente, seu número de registro único e nacional, que obedecerá a ordem sequencial, considerando-se o quadro profissional (nos casos de inscrição) ou a natureza do título (nos casos de mero registro). Os dados enviados pelos Conselhos Regionais relativos ao profissional de enfermagem e à sua titulação são colecionados em banco de dados do Cofen, com vistas à formação de cadastro único.

Como regra, a deliberação sobre requerimentos de inscrição profissional e registro de títulos compete aos Conselhos Regionais de Enfermagem. Excetuam-se os casos relativos a requerimentos de registro de título de pós-graduação lato sensu na modalidade Residência, cuja análise, por força do que dispõem a Resolução Cofen nº 459/2014 e a Decisão Cofen nº 221/2015, cabe à Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf).

- Forma de acesso

#### **Balcão ou endereço postal:**

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços das sedes do Conselhos Regionais de Enfermagem e suas subseções em <http://www.cofen.gov.br/categoria/corens>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## **b) Inscrição profissional**

É uma licença para o exercício da Enfermagem concedida àqueles que comprovarem a formação exigida para cada profissão, por meio do diploma ou certificado, conforme o caso, ou, na falta desses documentos referidos em lei, por meio das declarações e certidões admitidas em ato resolucional do Conselho Federal. Nesse último caso, o Conselho Regional de Enfermagem inscreverá o profissional em seus quadros, mas concederá prazo para a apresentação do diploma ou certificado, prazo pelo qual terá validade a cédula profissional de identidade. Acaso o título não seja apresentado no prazo estipulado, a inscrição será automaticamente suspensa, e o profissional se sujeitará às penalidades aplicáveis aos casos de exercício irregular da profissão.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços das sedes do Conselhos Regionais de Enfermagem e suas subseções em <http://www.cofen.gov.br/categoria/corens>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

O valor a ser cobrado dependerá do Coren onde será solicitado o serviço.

### **c) Cadastro de Instituições de Ensino**

Durante o procedimento de registro de título o Conselho Regional de Enfermagem transcreve para o sistema informatizado dados relativos ao requerente e à sua titulação, dados que passam a compor um cadastro único que agrega informações de todos os profissionais de enfermagem do país. Os dados relativos à titulação incluem aqueles atinentes ao curso da área de enfermagem concluído com aproveitamento pelo requerente e à instituição de ensino que o ministrou.

A fim de evitar inconsistências no cadastro dos profissionais e possibilitar a geração de relatórios que têm por filtros de pesquisa os cursos e instituições de ensino, ao transcrever para o sistema informatizado os dados relativos à titulação do requerente, o Conselho Regional deve selecionar a instituição de ensino e o curso dentre aqueles previamente cadastrados no próprio sistema informatizado. Acaso um curso e/ou instituição de ensino ainda não se encontre cadastrado(a), deve o Conselho Regional solicitar seu cadastramento ao Setor de Registro e Cadastro do Conselho Federal, fornecendo-lhe as informações necessárias.

Trata-se de um banco de dados onde são inseridas:

- informações gerais acerca dos estabelecimentos de ensino, tais como seu nome fantasia, nome empresarial, número de inscrição no CNPJ, sítio e correio eletrônico;
- informações relativas à sua instituição mantenedora;
- informações atinentes aos atos de credenciamento e reconhecimentos da instituição de ensino; e
- informações relativas aos cursos que ministram na área de enfermagem, incluindo seus atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.

#### **Observação importante**

O cadastro tem valor interno e restrito aos Conselhos Regionais e Federal de Enfermagem, servindo a fins meramente operacionais do sistema informatizado que gerará o número de registro de títulos, não substituindo bases de informações oficiais relativas a instituições de ensino e seus cursos, tais como o Cadastro e-MEC (de Instituições e Cursos de Educação Superior), o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SisTEC) e o Sistema da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde (SisCNRMS), bem como informações extraídas

- Forma de acesso

#### **Balcão ou endereço postal:**

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços das sedes do Conselhos Regionais de Enfermagem e suas subseções em <http://www.cofen.gov.br/categoria/corens>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

#### **d) Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf)**

A Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf) é uma comissão especial vinculada à Câmara Técnica de Educação e Pesquisa (CTEP) do Cofen.

Foi criada em 2001 e tem jurisdição em todo o território nacional a fim de cumprir o disposto na Decisão Cofen nr 221/2015 e na Resolução Cofen nr 459/2014.

Os membros da Conarenf são designados diretamente pelo Presidente do Cofen e sua composição deve contemplar representatividade docente, assistencial e da regulamentação do exercício profissional.

Principais competências da Conarenf:

- Outorgar registro de especialista na modalidade de Residência em Enfermagem.
  - Contribuir para o aperfeiçoamento dos Programas de Residências em Enfermagem.
  - Atuar como articulador junto às Câmaras Técnicas e Fiscalização do Cofen-Conselhos Regionais.
  - Constituir-se como interlocutor junto ao MEC e sociedades de especialista em enfermagem.
- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço
    - O profissional egresso do Programa de Residência em Enfermagem deverá requerer o título de especialista junto ao Conselho Regional de Enfermagem de seu estado, por meio de requerimento próprio anexando cópia do certificado de conclusão do curso.
    - Os processos de solicitação de registro de especialidade na modalidade de Residência em Enfermagem deverão ser enviados ao Cofen pelos Conselhos Regionais.
  - Etapas para processamento do serviço

O desempenho das funções da Conarenf será operacionalizado em reunião.

As reuniões ordinárias ou extraordinárias deverão ocorrer com a presença mínima de três de seus membros.

A reunião ordinária acontecerá mensal ou extraordinariamente, a qualquer tempo, por convocação do coordenador.

Todas as reuniões serão registradas em atas assinadas pelos membros presentes.

A pauta da reunião, bem como a condução de seu trabalho, é de responsabilidade do coordenador.

O fluxo dos processos obedecerá a seguinte ordem:

- os processos de solicitação de registro enviados pelos Conselhos Regionais deverão ser encaminhados ao Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC) na sede do Cofen em Brasília, que será o setor responsável por centralizar as informações referentes a esses processos;
  - o SIRC o fará a guarda documental e procederá aos trâmites internos cabíveis desse setor, ao que, após tramitação interna, encaminhará a documentação processual para a Conarenf na data de sua reunião ordinária mensal a fim de que essa comissão possa se pronunciar quanto à emissão de parecer favorável ou não ao pleito do enfermeiro solicitante;
  - a Conarenf encaminhará o parecer da alínea anterior junto ao processo recebido de volta ao SIRC;
  - o SIRC fará o cadastro da especialidade do residente e procederá resposta ao Conselho Regional emitente, conforme os trâmites processuais do Cofen.
  - os pareceres indeferidos ou informações adicionais da Conarenf relativas ao andamento das solicitações de registro de especialidade serão encaminhadas ao SIRC para que essa divisão faça o encaminhamento aos respectivos Conselhos Regionais dos enfermeiros solicitantes.
- Prazo para a prestação do serviço

A pauta deve ser encaminhada para os membros da Conarenf, com antecedência mínima 72 horas. A deliberação da reunião poderá ser formalizada por meio de atos normativos do Cofen, quando se fizer necessário.

- Forma de acesso

**Balcão ou endereço postal:**

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços das sedes do Conselhos Regionais de Enfermagem e suas subseções em <http://www.cofen.gov.br/categoria/corens>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação será realizada por meio do telefone, endereço postal ou endereço eletrônico informado no requerimento.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## e) Expedição de cédulas profissionais de identidade

A identificação de profissional de enfermagem se faz com apoio nas informações (pessoais, biométricas e relativas à habilitação legal para o exercício da profissão) fornecidas ao Conselho Regional de Enfermagem em cujos quadros se inscreveu, delas fazendo prova a cédula profissional de identidade.

Trata-se de documento indispensável ao exercício da profissão, que terá fé pública em todo o território nacional e servirá como documento de identidade.

A cédula de identidade profissional é expedida como decorrência da inscrição profissional ou do registro de títulos de especialista. Nos casos de inscrição profissional, cada Conselho Regional tem um prazo máximo de 30 (trinta) dias para expedi-la, contados da data do requerimento.

O Conselho Federal de Enfermagem toma parte neste processo por meio da gestão de contrato de fornecimento, a cada um dos 27 Conselhos Regionais, segundo sua demanda específica, das cédulas nas quais serão impressas as informações dos profissionais de enfermagem. Trata-se de material que contém diversos itens de segurança a fim de evitar falsificações.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Atendimento presencial para a solicitação do serviço.

Confira a lista de endereços das sedes do Conselhos Regionais de Enfermagem e suas subseções em <http://www.cofen.gov.br/categoria/corens>

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

O valor a ser cobrado dependerá do Coren onde será solicitado o serviço.

## f) **Reuniões do Plenário e Assembleia de Presidentes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais**

O Cofen possibilita a qualquer interessado o acesso as autoridades e responsáveis pelas unidades funcionais do Cofen para obtenção de informação ou outros assuntos. Os assuntos tratados poderão ser os mais diversos, desde que dentro do espectro de atribuições de cada unidade.

Os enfermeiros e membros da sociedade em geral podem participar das decisões e atos adotados pelo Cofen por meio de audiências públicas, participação nas Reuniões Ordinárias e Extraordinárias da Plenária do Cofen (órgão máximo de deliberação do Cofen) e ainda por meio da Ouvidoria-Geral.

Nos casos de decisões que tenham potencial de repercussão relevante, o Cofen abre audiência pública para ouvir a sociedade e assim adotar as providências que possam beneficiar a maior parcela possível da comunidade ou que melhor beneficie a administração pública.

Por fim, as Reuniões de Plenário e as Assembleias de Presidentes do Sistema Cofen-Conselhos Regionais são abertas ao público. Embora não seja permitida a manifestação dos que assistem as reuniões no momento, é possível que seja solicitada providências a partir dos assuntos discutidos nas reuniões. Trata-se de forma eficiente de a comunidade participar das deliberações do Cofen.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

A solicitação de reunião pode ser solicitada por meio de contato telefônico, atendimento de balcão no Cofen, ou e-mail disponível no “Fale Conosco”.

A depender das atribuições de cada unidade, é possível que o requerimento de reunião seja aceito apenas por meio formal escrito, haja vista a necessidade de se manter registros das atividades realizadas nas unidades para fins de melhoria dos processos.

- Etapas para processamento do serviço

Mediante o recebimento da solicitação de reunião, a unidade funcional contatará o requisitante e agendará data e horário que for melhor a ambos e que não interfira no andamento regular das atividades da unidade.

- Prazo para a prestação do serviço

Considerando a amplitude de possibilidade de temas a serem tratados por meio de reuniões, o prazo de agendamento da reunião é o prazo regimental do Cofen, 5 dias. (Resolução Cofen nr 421/2012, art. 61).

Justificada, por escrito, a necessidade de mais tempo, o prazo pode ser prorrogado por autorização da Presidência.

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente ou ainda por qualquer outra forma que possibilite o pré-agendamento da reunião em comum acordo entre o requisitante e o responsável do Cofen.

- Forma de acesso

A reunião ocorrerá no local pré-estabelecido e conduzida por um responsável do Cofen, que zelará para atender as necessidades do requisitante.

Salvo casos específicos, as reuniões serão realizadas na sede do Cofen ou em um dos locais nos quais o Cofen possui unidade, conforme o agendamento prévio realizado.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro

Rua da Glória, nº 190, 12º andar

Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20241-180

Telefone: (21) 3736-3100 / ramais 3109 3115 3120 3102

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## **g) Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF)**

O Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF) é promovido pelo Sistema Cofen-Conselhos Regionais, tem o objetivo de congrega r Enfermeiros, Obstet rizes, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem, Estudantes dos Cursos de Graduação e do Ensino Médio em Enfermagem, outros profissionais da área de saúde e representantes governamentais locais, nacionais e internacionais, com as seguintes finalidades:

- Discutir as políticas de saúde existentes e seus reflexos para as diferentes realidades de Enfermagem no contexto nacional e internacional;
- Proporcionar intercâmbio político, técnico, científico e cultural entre profissionais dos vários Estados da Federação e entidades nacionais e internacionais da área da saúde;
- Congregar a comunidade de Enfermagem e outros profissionais da saúde para debaterem as perspectivas do trabalho inter, intra e multiprofissional;
- Subsidiar a construção de propostas e recomendações para o fortalecimento da profissão de Enfermagem.

O Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF) foi idealizado com a finalidade de levar o conhecimento científico aos profissionais e estudantes de Enfermagem, incentivando a excelência no aprimoramento dos congressistas por meio de cursos, oficinas, palestras, debates, apresentação de trabalhos científicos, entre outras atividades desenvolvidas pela Comissão Científica (Cofen).

O CBCENF é hoje o maior congresso do segmento na América Latina e é referência nacional em eventos da mesma natureza.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Realizar a inscrição para o CBCENF por meio do formulário eletrônico disponibilizado na URL do congresso e pagar a taxa de inscrição, quando for o caso.

- Forma de acesso

### **Internet:**

<http://cbcenf.cofen.gov.br>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Valor da taxa

Varia de ano para ano. Consultar o valor no sítio eletrônico do CBCENF.

## h) Cursos de atualização

Por meio de convênios e ações junto aos Coren-s, o Cofen tem promovido diversos cursos de atualização profissional.

Cada evento possui sua forma de acesso. Anualmente é divulgado nos sítios eletrônicos do Cofen e dos Conselhos Regionais os horários, locais e demais informações a respeito dos eventos.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Realizar a inscrição para o curso mediante o preenchimento dos dados de inscrição solicitados no formulário eletrônico disponibilizado na URL do curso selecionado e pagar a taxa de inscrição, quando for o caso.

- Forma de acesso

### **Internet:**

Os eventos são divulgados no sitio do Cofen pelo endereço: <http://www.cofen.gov.br/categoria/agenda-cofen/cursos-e-eventos>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Prazo para a prestação do serviço

As datas de realização do evento e os prazos para inscrição serão publicados com a antecedência necessária nos sítios dos Conselhos Federal e Regionais anualmente.

- Forma de acesso

A depender do porte do evento, a descrição do evento constará no regimento interno de cada um, quando houver, ou serão disponibilizadas informações de esclarecimento nos sítios de internet dos Coren-s envolvidos com o evento.

Os locais de realização dos eventos variam anualmente, no intuito de possibilitar o acesso dos mais diversos profissionais de cada região do país.

Informações dos locais dos eventos poderão ser acessados nos canais de comunicação previstos nesta Carta de Serviço.

## Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## i) **Mestrado Profissional em Enfermagem**

O Mestrado Profissional em Enfermagem faz parte dos 16 Programas de Pós-Graduação da Área de Enfermagem e é um acordo firmado entre o Cofen e a Capes (Edital nr 27/2016).

O acordo financia a abertura de 100 vagas gratuitas anuais em diversas universidades, ao longo de cinco anos, totalizando 500 vagas, com foco na Sistematização da Assistência de Enfermagem e na implementação do Processo de Enfermagem, com recursos custeados pelo Cofen. A seleção é coordenada pela CAPES, por meio de edital, com prioridade para as regiões Centro Oeste e Norte.

É voltado para enfermeiros com vínculo empregatício em estabelecimentos assistenciais de saúde da rede pública municipal, estadual e federal, e nas instituições privadas e filantrópicas que prestem serviços ao SUS.

Os candidatos também devem estar em situação regular com os Conselhos Regionais de Enfermagem para que não haja nenhum impedimento para sua participação neste mestrado.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

### **Internet:**

<http://www.cofen.gov.br>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o solicitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## j) **Qualidade na Formação dos Profissionais de Enfermagem**

O processo de reaproximação entre o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e a Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn) resultou em uma Agenda Política de Entendimento Cofen-ABEn tendo entre suas proposições a construção de um movimento em defesa da qualidade da formação dos profissionais de enfermagem.

Para tanto, foi definido o Grupo de Trabalho Cofen-ABEn, cujas propostas de ação estão voltadas para o fortalecimento da qualidade da formação dos profissionais de enfermagem nas instituições de ensino.

Uma das estratégias é manter e ampliar a articulação de ambas as entidades junto ao Ministério da Educação, Ministério da Saúde, Secretaria de Ensino Superior (SESu), Secretarias de Educação à Distância, Secretaria de Educação Profissional e Tecnologia, Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq) e outras.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

### **Internet:**

<http://www.cofen.gov.br>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## k) Programa Proficiência

Para proporcionar aos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem condições de atualização e aprimoramento profissional fundamentadas em parâmetros e limites claros no campo da enfermagem. Em uma iniciativa pioneira no país, com sua criação por parte do Cofen.

Ele consiste em oferecer cursos gratuitos de curta duração, realizados à distância, por meio da internet, aos profissionais em situação regular perante o Sistema. Desde sua implantação já foram capacitados mais de 50 mil profissionais de enfermagem.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

### **Internet:**

<http://www.cofen.gov.br>

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

### 4.3. SERVIÇOS DO COFEN AOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM

#### a) Planejamento Estratégico Institucional (PEI)

A Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen, quando solicitado o apoio, auxilia os Coren-s na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional (PEI), o qual segue a Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR).

O princípio que norteia a Metodologia GEOR é o de alavancar, em curto prazo, a capacidade de produzir e medir benefícios relevantes para a sociedade, no nosso caso, para a Enfermagem brasileira. A Metodologia GEOR traduz o compromisso dos Conselheiros Federais de explicitar e cristalizar os seus compromissos com a Enfermagem para o alcance de resultados, transparência e prestação de contas em benefício da classe que representam.

A Metodologia GEOR está implementada em cima de quatro eixos: foco na Enfermagem brasileira, transparência da gestão, flexibilidade e simplicidade. Desta forma, o Cofen tem mecanismos para multiplicar e melhorar o atendimento à enfermagem e à sociedade.

Esta metodologia está composta pela definição de Programas Temáticos e Objetivos Estratégicos, os quais são constituídos por Iniciativas Estratégicas. As Iniciativas Estratégicas, por sua vez, dão origem a Planos de Ação que serão detalhados na forma de Projetos. São estes últimos que concretizam os Objetivos Estratégicos traçados pela alta direção.

Resumindo, pode-se dizer que o ponto central da Metodologia GEOR é transformar intenção e ideia em realidade.

- Forma de acesso

O Coren deve encaminhar a solicitação por meio de ofício ao Presidente do Cofen solicitando o apoio na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

**Telefone:**

(61) 2099-4137

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Prazo para a prestação do serviço

O pedido de apoio deve ser realizado com no mínimo de 15 (quinze) dias de antecedência.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## b) Plano Plurianual (PPA)

A Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen, quando solicitado o apoio, auxilia os Coren-s na elaboração do Plano Plurianual (PPA).

As autarquias integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais deverão efetuar até o dia 30 (trinta) de junho do ano de posse da nova diretoria o PPA para um período de 03 (três) anos, com início de vigência em 1º (primeiro) de janeiro do ano seguinte, que estabeleça as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos, com identificação clara dos objetivos e prioridades do Plenário e que auxiliarão a proposição do orçamento anual.

As autarquias que não possuem o PPA aprovado, deverão elaborá-lo proporcionalmente, do período atual até o ano posterior ao final do mandato.

O PPA é composto de Programas Temáticos e Objetivos Estratégicos, os quais são constituídos por Iniciativas Estratégicas. As Iniciativas Estratégicas, por sua vez, dão origem a Planos de Ação que serão detalhados na forma de Projetos. São estes últimos que concretizam os Objetivos Estratégicos traçados pela Plenária do Cofen.

- Etapas para processamento do serviço
  - **Etapa 1 – Formulação da Estratégia de Atuação:** elaboração da proposta do direcionamento Estratégico, das Diretrizes para elaboração do PPA e Orçamento Plurianual e do Manual de Elaboração do PPA pela Assessoria de Planejamento e Gestão e Departamento Financeiro, bem como, a aprovação pela Diretoria e pelo Plenário do Cofen desses documentos. O processo de planejamento tem início com a avaliação dos resultados obtidos com a aplicação da estratégia atual, pelas unidades funcionais, devendo indicar a partir desses resultados e de uma reflexão sobre o cenário, a manutenção ou a mudança nos objetivos estratégicos.
  - **Etapa 2 – Previsão e alocação estratégica de recursos:** distribuição da previsão de receitas dos próximos 3 exercícios (período de vigência do PPA) entre os programas do Planejamento Estratégico, considerando o valor total de gastos para cada iniciativa. Valor este que será distribuído durante a elaboração anual dos orçamentos de cada ano, segundo critérios de priorização deliberados pela Plenária do Cofen. Os valores totais de cada Programa Temático serão subdivididos entre as iniciativas (ações) que contribuirão para a sua concretude.
  - **Etapa 3 – Distribuição de recursos às Unidades Funcionais:** Apresentação da planilha às diversas unidades funcionais do Cofen, a fim de colher sugestões de melhoria e de análise de coerência dos custos.
  - **Etapa 4 – Proposta de PPA:** elaboração da proposta do PPA.
  - **Etapa 5 – Análise da proposta de PPA:** análise da proposta de PPA em seus aspectos operacionais e legais.
  - **Etapa 6 – Validação da proposta de PPA:** apresentação para análise e validação pela Diretoria da proposta de PPA, com o detalhamento dos recursos financeiros de cada projeto relacionados ao exercício, visando

assegurar sua consistência, coerência e alinhamento com as orientações estratégicas e com os limites de aplicação anual de recursos.

- **Etapa 7 – Aprovação da proposta de PPA:** apreciação e aprovação da proposta de PPA pelo Plenário do Cofen.
- **Etapa 8 – Divulgação do PPA:** apresentação e divulgação do PPA aprovado no Portal de Intranet (Cofen), Internet e Portal de Acesso à Informação ao Cidadão do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- **Etapa 9 – Acompanhamento da execução do PPA:** acompanhamento do PPA com objetivo de analisar sua execução sob os aspectos de eficiência, eficácia, efetividade e economicidade, assim como também em consonância com os orçamentos em execução com o fito de identificar impropriedades e sugerir melhorias.

- Forma de acesso

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

**Telefone:**

(61) 2099-4137

- Prazo para a prestação do serviço

De 15 (quinze) dias a partir da emissão da Portaria Cofen autorizando o apoio.

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

### c) Plano de Trabalho Especial do Cofen (PLATEC)

O Plano de Trabalho Especial do Cofen (PLATEC) foi criado pela Resolução Cofen nr 343/2009 – Fundo para Plano de Trabalho Especial, permite a submissão de projetos ao Cofen para apoio aos Coren-s e instituições da Sociedade Civil Organizada.

O PLATEC constitui-se pelos seguintes programas:

- Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional Cofen/Coren-s.
- Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem.
- Programa de Fortalecimento à Informação e Documentação.
- Programa de Eventos Especiais.

- Etapas para processamento do serviço

Os recursos destinados a subvencionar ou subsidiar os Projetos aprovados pelo Plenário do Cofen, serão repassados aos Coren-s e como bem assim a instituições da Sociedade Civil Organizada, após homologação.

A Diretoria do Cofen, com o apoio da Comissão de Análise e Acompanhamento de Projetos Especiais (CAAPE), deverá realizar avaliação da proposta encaminhada pelos Coren-s e outras instituições da Sociedade Civil Organizada, conforme o caso, emitindo Parecer Técnico, para aprovação em Plenário.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

Os projetos deverão ser implementados por meio de convênios ou doações, celebrados entre Cofen, Coren-s e outras instituições da Sociedade Civil Organizada, aprovados na Plenária do Cofen.

O valor a ser liberado estará condicionado à existência de recursos financeiros, no âmbito do Cofen.

Os critérios para concessão dos recursos referentes ao Fundo serão definidos por ato decisório da Diretoria do Cofen.

Os Coren-s e as outras instituições da sociedade civil organizada, só receberão apoio financeiro para executar etapas subsequentes dos Projetos, após fiscalizado o andamento e aprovadas as contas da(s) etapa(s) anterior(es).

- Forma de acesso

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

d) Fundo de Apoio às Atividades Administrativas (Funad)

O Fundo de Apoio às Atividades Administrativas (FUNAD) será organizado pelo Cofen para fins de viabilizar a administração dos Coren-s, suplementando os recursos financeiros aplicados no custeio de ações administrativas dos Coren-s interessados.

O Fundo poderá ser deferido pelo Cofen ao Coren que estiver atravessando dificuldades financeira, ou totalmente inviabilizado, para o cumprimento de suas ações administrativas, mediante comprovação do seu estado de precariedade.

- Requisitos e documentos necessários para acessar o serviço

O Coren que deseja obter recursos do Cofen por meio do FUNAD deverá manifestar a sua pretensão submetendo a apreciação deste, a sua real necessidade, por projeto simplificado. Consultar Resolução Coffen nr 373/2009.

Os projetos apresentados ao Cofen para obtenção do FUNAD terão privilégio sobre aqueles de que trata o art. 2º da resolução, e serão apreciados em caráter de urgência.

O FUNAD deverá ser solicitado apenas nos casos em que possam ser obtidos, sendo defeso a sua utilização em substituição aos projetos de que tratam o PLATEC.

- Forma de acesso

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## e) **Semana de Enfermagem**

O Cofen, por meio da cooperação com os Coren-s, tem apoiado a realização de encontros técnicos-científicos da Semana da Enfermagem em diversos estados brasileiros, no período de 12 a 20 de maio, todos os anos.

Nessas duas datas ocorreram, respectivamente, em 1820 e 1880, o nascimento de Florence Nightingale e o falecimento de Ana Neri.

No transcurso da Semana da Enfermagem é dada ampla divulgação às atividades da enfermagem e posta em relevo a necessidade de conagraçamento da classe e suas diferentes categorias profissionais, bem como estudados os problemas de cuja solução possa resultar melhor prestação de serviço ao público.

Durante a Semana, são prestadas homenagens a memória de Ana Neri e a outros ícones consagrados da enfermagem

Decreto nr 48.202, de 12.05.60 - Institui a "Semana da Enfermagem".

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## f) Cadastro de Instituições de Ensino

Durante o procedimento de registro de título o Conselho Regional de Enfermagem transcreve para o sistema informatizado dados relativos ao requerente e à sua titulação, dados que passam a compor um cadastro único que agrega informações de todos os profissionais de enfermagem do país.

Os dados relativos à titulação incluem aqueles atinentes ao curso da área de enfermagem concluído com aproveitamento pelo requerente e à instituição de ensino que o ministrou.

Trata-se de um banco de dados onde são inseridas:

- informações gerais acerca dos estabelecimentos de ensino, tais como seu nome fantasia, nome empresarial, número de inscrição no CNPJ, sítio e correio eletrônico;
- informações relativas à sua instituição mantenedora,
- informações atinentes aos atos de credenciamento e reconhecimentos da instituição de ensino; e
- informações relativas aos cursos que ministram na área de enfermagem, incluindo seus atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.

### **Observação importante**

O cadastro tem valor interno e restrito aos Conselhos Regionais e Federal de Enfermagem, servindo a fins meramente operacionais do sistema informatizado que gerará o número de registro de títulos, não substituindo bases de informações oficiais relativas a instituições de ensino e seus cursos, tais como o Cadastro e-MEC (de Instituições e Cursos de Educação Superior), o Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SisTEC) e o Sistema da Comissão de Residência Multiprofissional em Saúde (SisCNRMS), bem como informações extraídas de publicações na Imprensa Oficial.

- **Etapas para processamento do serviço**

A fim de evitar inconsistências no cadastro dos profissionais e possibilitar a geração de relatórios que têm por filtros de pesquisa os cursos e instituições de ensino, ao transcrever para o sistema informatizado os dados relativos à titulação do requerente, o Coren deve selecionar a instituição de ensino e o curso dentre aqueles previamente cadastrados no próprio sistema informatizado.

Caso um curso e/ou instituição de ensino ainda não se encontre cadastrado(a), deve o Conselho Regional solicitar seu cadastramento ao Setor de Inscrição, Registro e Cadastro do Conselho Federal, fornecendo-lhes as informações necessárias.

- Forma de acesso

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

**g) Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (Cadin)**

Trata-se de cadastro informativo regulado pela Lei nr 10.522/2002, que conterá relação das pessoas físicas e jurídicas que sejam responsáveis por obrigações pecuniárias vencidas e não pagas para com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, direta e indireta.

As anuidades devidas pelos profissionais aos Conselhos Regionais de Enfermagem (autarquias que integram a Administração Pública Federal indireta) são, segundo se extrai do art. 149 da Constituição Federal de 1988, tributos denominados “contribuições de interesse das categorias profissionais”.

Em casos de inadimplência, poderá ocorrer a inscrição do débito do profissional no CADIN, desde que supere o montante de R\$ 999,99 (Portaria STN nr 685/2006).

- **Prazo para a prestação do serviço**

A inclusão no CADIN somente se fará 75 (setenta e cinco) dias após a comunicação ao devedor, por parte do Coren, da existência do débito passível de inscrição no CADIN, fornecendo-se todas as informações pertinentes ao débito.

- **Etapas para processamento do serviço**

A inscrição de profissionais no CADIN é feita pelo Cofen, por meio de seu Setor de Inscrição, Registro e Cadastro, e se dá a pedido dos Conselhos Regionais de Enfermagem, após ter sido o débito apurado no âmbito de processo administrativo, ocasião em que o Coren se certificará de que não ficou configurada nenhuma das hipóteses de suspensão, extinção ou exclusão do crédito tributário.

As informações constantes da relação encaminhada pelos Coren-s para o procedimento de inclusão no CADIN são de sua inteira responsabilidade, não recaindo sobre o Cofen quaisquer ônus oriundos do registro naquele Cadastro Informativo.

Os Coren-s, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a quitação integral ou parcial do débito, seu parcelamento ou sua discussão judicial, disso farão comunicação ao Cofen para que se proceda, no prazo de cinco dias úteis, contados da comunicação, à baixa da inscrição no CADIN.

Na impossibilidade da baixa ser efetuada no prazo, a entidade credora fornecerá certidão de regularidade do débito, caso não haja outros pendentes de regularização.

- Forma de acesso

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## **h) Força Nacional de Fiscalização (FNFIS)**

A Força Nacional de Fiscalização (FNFIS/Cofen) é um órgão permanente de natureza executiva de ações fiscalizatórias em âmbito nacional, além de apoio operacional à CTFIS no desenvolvimento de suas atividades.

É composta pelo Presidente do Cofen ou Conselheiro Federal designado, membros da CTFIS, 15 (quinze) Enfermeiros Fiscais e 5 (cinco) Advogados do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

- Etapas para processamento do serviço

Após a escolha da cidade ou região, será realizada visita prévia visando selecionar as instituições de saúde a serem fiscalizadas.

Após, realizar-se-á a operação propriamente dita com averiguação de todas as questões que se referem direta ou indiretamente ao exercício profissional da enfermagem, em conclusão o acompanhamento dos processos oriundos das ações de fiscalização que são de responsabilidade dos Coren-s solicitantes.

O local a ser realizada cada operação de fiscalização pela FNFIS poderá ser indicada à Presidência do Cofen, por Conselheiro Federal, Presidente/Plenário do Regional ou Coordenador da CTFIS.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

## **i) Visita Técnica aos Departamentos de Fiscalização**

A Visita Técnica (VT) é a atividade que se caracteriza pela observação de procedimentos técnicos nos Departamentos de Fiscalização dos Regionais. Durante a VT o membro da CTFIS realizará uma avaliação do processo de fiscalização realizado pelo Regional, sendo analisados recursos humanos, estrutura física, recursos tecnológicos, transporte, entre outros, com vistas a traçar um diagnóstico da situação dos departamentos de fiscalização.

O objetivo principal da VT é fornecer subsídios fidedignos para sanar eventuais problemas existentes nos Departamentos de Fiscalização ao Plenário do Coren, com vistas a aprimorar os pontos positivos e manter a uniformização dos procedimentos realizados pela equipe de enfermeiros fiscais, jurídicos e administrativos. Além de disponibilizar suporte técnico, quando necessário ou solicitado.

- **Forma de acesso**

O Coren que desejar uma VT da CTFIS, deverá enviar Ofício ao Cofen, explicando a motivação.

A VT poderá ocorrer também por solicitação do Presidente do Cofen ou Coordenador da CTFIS.

- **Forma de acesso**

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- **Comunicação com o solicitante**

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- **Horário de atendimento presencial**

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- **Valor da taxa**

Isento.

**j) Emissão de Pareceres da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)**

Parecer é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica, emitido por um especialista sobre determinada situação. É uma peça escrita e fundamentada elaborado pelos membros da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS), os quais expõem observações, estudos e conclusões acerca dos assuntos referentes à fiscalização do exercício profissional de enfermagem.

- **Forma de acesso**

A solicitação de Parecer Técnico deverá ser encaminhada oficialmente ao Presidente do Cofen, devidamente assinada pelo solicitante, constando o objetivo do encaminhamento.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- **Comunicação com o solicitante**

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- **Horário de atendimento presencial**

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- **Valor da taxa**

Isento.

## **k) Programa de capacitação da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)**

O Programa de Capacitação da Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS) é composto por atividades teórico-práticas desenvolvidas nos Conselhos Regionais de Enfermagem ou no Cofen, coordenadas pela CTFIS e implementadas pelos membros desta Câmara e/ou da Força Nacional de Fiscalização e por Coordenadores de Fiscalização dos Regionais.

Abrange informações sobre a criação e funcionamento do Sistema Cofen/Coren, papel e postura adequada dos fiscais, legislação específica da categoria de enfermagem e demais legislações relacionadas ao exercício profissional, além de ferramentas administrativas utilizadas para o desenvolvimento das ações de fiscalização. O treinamento tem o objetivo de sistematizar o processo de capacitação dos Enfermeiros Fiscais dos Conselhos Regionais.

- **Forma de acesso**

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício pelos Conselhos Regionais de Enfermagem. A necessidade também pode ser levantada pela CTFIS durante visita técnica aos departamentos de fiscalização.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- **Comunicação com o solicitante**

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- **Horário de atendimento presencial**

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- **Valor da taxa**

Isento.

## I) Projeto “Mais Fiscalização”

O Sistema de Fiscalização do Exercício Profissional da Enfermagem tem como base uma concepção de processo educativo, de estímulo aos valores éticos e de valorização do processo de trabalho em enfermagem.

No âmbito do Cofen, ele é composto pelo Plenário, com funções normativas, deliberativas, supervisora e julgadora e pela Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS), com funções consultivas e de assessoramento.

A CTFIS é um órgão permanente de natureza consultiva, propositiva e avaliativa referente às questões de fiscalização do exercício profissional da enfermagem. Oferece serviços para atendimento ao público interno do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

O Projeto “Mais Fiscalização” está fundamentado na ampliação das ações de fiscalização dos pequenos Conselhos Regionais, com o aumento dos números de fiscais e de suas contratações aos Regionais que não dispõem desses servidores.

O projeto prevê o emprego de dois fiscais por Coren, remunerados com repasse do Cofen, pelo prazo máximo de dois anos. No final desse período, o Coren deverá manter esses servidores no seu quadro e, conseqüentemente, contratar outros, ampliando suas ações.

- Forma de acesso

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

### **m) Projeto “Coren Móvel”**

A fiscalização do exercício profissional é atividade fim do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. A dificuldade dos pequenos e médios Conselhos Regionais em fiscalizar decorre da falta de equipamentos, fiscais e recursos financeiros.

O Projeto “Coren Móvel” tem a finalidade de adquirir viaturas tipo furgão longo, com equipamentos para auxiliar nos trabalhos dos regionais, na área de fiscalização e de atendimento aos profissionais, principalmente em seus locais de trabalho e interior dos estados.

- **Forma de acesso**

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- **Comunicação com o solicitante**

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- **Horário de atendimento presencial**

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- **Valor da taxa**

Isento.

## n) **Seminário Administrativo**

Seminário realizado anualmente pelo Cofen para discussão de questões e temas acerca da gestão do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e aprimoramento dos conselheiros e empregados públicos.

- Forma de acesso

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

o) Encontro de Coordenadores de Fiscalização (Ecofis)

O Encontro de Coordenadores de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos de Enfermagem (Ecofis) foi idealizado como fórum para discussão dos aspectos relacionados ao gerenciamento de Fiscalização.

Busca contribuir para o aprimoramento da gestão dos coordenadores dos Departamentos de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais no que tange a planejamento, execução e avaliação do processo de fiscalização. Este encontro é direcionado aos coordenadores dos Departamentos de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

- Forma de acesso

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- Valor da taxa

Isento.

**p) Seminário Nacional de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Senafis)**

O Seminário Nacional de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Senafis) aborda diversos temas com o objetivo de trazer à tona a relevância dos trabalhos desenvolvidos pela fiscalização.

O evento promove resultados internos e externos da atividade de fiscalização e congrega fiscais, assessores jurídicos e conselheiros do Sistema Cofen/Conselhos de Enfermagem.

- **Forma de acesso**

O requerimento deverá ser encaminhado ao Presidente do Cofen, via ofício pelos Conselhos Regionais de Enfermagem.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- **Comunicação com o solicitante**

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- **Horário de atendimento presencial**

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h.

- **Valor da taxa**

Isento.

## q) Processos Éticos

O Processo Ético é procedimento por meio do qual denunciante(s), denunciado(s) e advogado(s) consultam ou dão vistas ao Processo Ético, no qual estão envolvidos.

Serve para que as partes envolvidas (denunciante, denunciado e advogado) tenham ciência do andamento do Processo.

- Forma de acesso

A consulta do Processo Ético deve ser feita no setor de Processos Éticos, situado na sede do Cofen, em Brasília.

O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo.

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h, sem necessidade de agendamento.

- Valor da taxa

Isento.

## r) **Solicitação de cópia do Processo Ético**

O procedimento de solicitação de cópia de Processo Ético é o meio pelo qual denunciante(s), denunciado(s) e advogado(s) requisitam cópia(s) do Processo Ético, no qual estão envolvidos.

Visa garantir ao denunciado o direito à ampla defesa e ao contraditório; e aos demais envolvidos o acompanhamento do processo.

Ressalta-se que ao receber a citação de um Processo Ético, o(s) denunciado(s) também recebe(m) cópia integral dos autos.

- Forma de acesso

### **Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Requisitos para solicitação do Serviço

A solicitação de cópia do Processo Ético deve ser feita por escrito, com especificação das folhas a serem copiadas.

As cópias não são cobradas.

O interessado deve apresentar documento de identidade que comprove que é parte envolvida no processo.

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Prazo para a prestação do serviço

O Setor de Processos Éticos tem até 15 (quinze) dias para fornecer as cópias solicitadas, que podem ser enviadas pelos Correios ou retiradas pelo solicitante.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h, sem necessidade de agendamento.

s) Dívida Ativa

Atendimento ao profissional que busca esclarecimentos sobre seus débitos com o Conselho, parcelamento de anuidades vencidas ou do ano vigente, emissão de declarações de acordo em andamento ou de quitação.

O serviço possibilita ao profissional conhecer e optar pela melhor forma de regularizar seus débitos junto ao Conselho.

O profissional pode solicitar o serviço presencialmente, por telefone, na sede do Coren, ou em qualquer subseção; via *site*, tanto no “Fale Conosco” como pelo “Serviços Online” e ainda por meio do Correio, enviando correspondência para o Setor da Dívida Ativa.

- Forma de acesso

**Balcão ou endereço postal:**

Conselho Federal de Enfermagem

Térreo do Cofen/Brasília/DF

SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF

CEP: 70.736-550

- Requisitos para solicitação do Serviço

No atendimento presencial o profissional deverá apresentar sua identificação profissional e/ou RG e, no caso de terceiro, deverá apresentar procuração com firma reconhecida e com poderes específicos para tratar dos interesses do outorgante junto ao Conselho.

Não há cobrança de taxa de serviços.

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Prazo para a prestação do serviço

No atendimento presencial é imediata.

Análise de cartas de defesa (enviadas pelos Correios ou protocolado): até 10 (dez) dias úteis, contados do seu recebimento.

- Valor da taxa

Isento.

## t) **Certidão Negativa de Débitos para os Conselhos Regionais de Enfermagem**

Os profissionais de Enfermagem inscritos podem solicitar gratuitamente certidões que atestem sua situação profissional, ética, eleitoral e administrativa junto ao Cofen.

- Requisitos para solicitação do serviço

O profissional deverá estar regular com a situação ética junto ao Conselho.

Confira abaixo os três tipos de certidões emitidas para este fim:

### **Certidão negativa**

Esta certidão é emitida somente nos casos em que o profissional está regular com a situação ética, eleitoral e com todas as anuidades pagas (inclusive a do ano vigente).

### **Certidão positiva com efeito de negativa**

Esta certidão é emitida nos casos em que, apesar estar regular com a situação ética junto ao conselho, constam pendências referente à situação eleitoral e/ou anuidades em acordo para pagamento.

### **Certidão positiva**

Esta certidão é emitida nos casos em que o profissional não está regular com a situação ética, eleitoral e anuidades devedoras (sem acordo firmado para pagamento).

- Comunicação com o solicitante

A comunicação com o requisitante se dará por telefone, e-mail, carta ou pessoalmente.

- Prazo para a prestação do serviço

15 (quinze) dias.

- Horário de atendimento presencial

De segunda-feira a sexta-feira das 08:00h às 17:00h, sem necessidade de agendamento.

- Valor da taxa

Isento.

## 5. ENDEREÇOS DO CONSELHO FEDERAL E REGIONAIS DE ENFERMAGEM

- CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

Endereço: SCLN Qd 304 - Lote 09 - Bloco E - Asa Norte - Brasília/DF - CEP: 70.736-550

Telefone: (61) 3329-5800

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

Site: [www.cofen.gov.br](http://www.cofen.gov.br)

Horário de Atendimento: Segunda-feira a Sexta-feira: 8h às 17h.

- Escritório Administrativo do Cofen no Rio de Janeiro

Rua da Glória, nº 190, 12º andar

Rio de Janeiro/RJ

CEP: 20241-180

Telefone: (21) 3736-3100 / ramais 3109 / 3115 / 3120 e 3102

- Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN)

Rua João de Deus, 5 - Pelourinho - Centro Histórico – Salvador/BA

CEP: 40026-250

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ACRE

Endereço: Rua Floriano Peixoto nr 1101 - Centro - Rio Branco/AC - CEP: 69.900-327

Telefone: (68) 3224-6697

E-mail: [gabinetecorenacre@gmail.com](mailto:gabinetecorenacre@gmail.com) e [presidenciacorenacre@gmail.com](mailto:presidenciacorenacre@gmail.com)

Site: [www.corenac.gov.br](http://www.corenac.gov.br)

Horário de Atendimento: De Segunda-feira a Quinta-feira: 8h às 12h e 14h às 18h.

Sexta-feira: 8h às 12h

**Subseção**

Não possui.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE ALAGOAS

Endereço: Avenida Moreira e Silva, 430, Farol - Maceió - AL CEP 57051-500

Telefone: (82) 3221-4118 / 3302-1923 / 3326-1023

E-mail: [presidencia@corenalagoas.org.br](mailto:presidencia@corenalagoas.org.br) / [executivo@corenalagoas.org.br](mailto:executivo@corenalagoas.org.br) / [secretaria@corenalagoas.org.br](mailto:secretaria@corenalagoas.org.br)

Site: <https://www.corenalagoas.org/>

Horário de Atendimento: De segunda-feira a sexta-feira: 8h às 16h.

- Subseção Arapiraca

Endereço: Rua Nossa Senhora Aparecida, 257, Centro - Arapiraca - AL CEP 57300-020  
Tel.: (82) 3522-5824 e (82) 98154-6584  
E-mail: atendimento@corenalagoas.org.br

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAPÁ

Endereço: Avenida Duque de Caxias, nº 1308 – Central – Macapá – AP  
CEP: 68.900-071  
Telefone: (96) 3222-1461  
E-mail: gabinete@coren-ap.gov.br  
atendimento@coren-ap.gov.br  
Site: www.coren-ap.gov.br  
Horário de Atendimento: De Segunda-feira a Quinta-feira: 8h às 17h.

**Subseção**

Não possui.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS

Endereço: Rua Tapajós, 350 – Centro – Manaus/AM  
CEP: 69010-150  
Telefone: (92) 3232-9924 e Whatsapp: (92) 99503-1980  
E-mail: secretariaexecutiva@corenam.gov.br  
Site: www.corenam.gov.br / comunicacao@corenam.com.br  
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira: 8h – 15h

**Subseção**

Não possui.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA BAHIA

Endereço: Rua General Labatut, 273, Barris Salvador/Bahia - CEP: 40.070-100  
Telefone: (71) 3277-3100 / (71) 3277-3141  
E-mail: rita.brito@coren-ba.gov.br / vlamir.ladim@coren-ba.gov.br  
Site: <http://ba.corens.portalcofen.gov.br/>  
Horário de atendimento: De segunda a sexta-feira: 7h - 16h

- Subseção de Barreiras

Endereço: Av. Benedita Silveira, 118, Centro Empresarial Portinari, 1º Andar, Sala 01 – Centro.  
CEP: 47800-000.  
Telefone: (77) 3611-4127  
E-mail: atendimento@coren-ba.gov.br  
Horário de atendimento: Manhã: 07h15 às 12h e Tarde: 13h15 às 16h

- Subseção de Cachoeira

Endereço: Rua Ana Neri, 7 – Cachoeira, BA.

Horário de Atendimento: Manhã: 07h15 às 12h e Tarde: 13h15 às 16h

- Subseção de Feira de Santana

Endereço: Centro Médico Empresarial Augusto Freitas – 5º andar. Rua Barão do Rio Branco, 882 – Centro., Feira de Santana/Bahia

CEP: 44001624.

Telefone:(075) 3614-0842

E-mail: atendimento@coren-ba.gov.br

Horário de Atendimento: Manhã: 07h15 às 12h e Tarde: 13h15 às 16h

- Subseção de Irecê

Endereço: Rua Aurélio José Marques, nº 47, salas 302/303, 3º andar, Centro. Em frente à agência do Banco Itaú, no prédio da Lingerie Modas.

Horário de Atendimento: Manhã: 07h15 às 12h e Tarde: 13h15 às 16h

- Subseção de Itabuna

Endereço: Rua São Vicente de Paula, s/n. Edf. União Comercial, Sala 701. Centro, Itabuna/Bahia

CEP: 45.600-105.

Telefone: (73) 3613-6066

E-mail: atendimento@coren-ba.gov.br

Enfermeira-Fiscal: Ana Carla Soares da Silva

E-mail: anacarla.soares@coren-ba.gov.br

Horário de Atendimento: Manhã: 07h15 às 12h e Tarde: 13h15 às 16h

- Subseção de Juazeiro

Endereço: Rua Paraíso nr 97 - Sala 14 - Centro Empresarial Dr. Balbino Oliveira - Santo Antônio/BA - CEP: 48.903-050

Telefones: (74) 3612-6917 / 3611-9216

Horário de Atendimento: De Segunda a Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

Enfermeira-Fiscal: Patrícia de Sales Ferraz

E-mail: patricia.ferraz@coren-ba.gov.br

- Subseção de Paulo Afonso

Endereço: Avenida Apolônio Sales, nº 1059, sala 07, térreo, Centro.

Telefones: (75) 3281-1560

Horário de Atendimento: De Segunda a Sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

- Subseção de Teixeira de Freitas

Endereço: Av. Presidente Getúlio Vargas nr 3421, Ed. Esmeralda, Sala 303 - Centro - Teixeira de Freitas/BA - CEP: 45.995-006

Telefone: (73) 3291-5195

Horário de Atendimento: de segunda a sexta, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00

Contato: Daiane Nascimento de Jesus e Benivaldo Silva Oliveira

E-mail: atendimento@coren-ba.gov.br

- Subseção de Vitória da Conquista

Endereço: Avenida Jorge Teixeira, Edifício Medical Center, nº 29, 4º andar, Sala 404, Candeias, Vitória da Conquista/Bahia

CEP: 45028-536.

Telefone:(77) 3422-2335

E-mail: elaine.souza@coren-ba.gov.br / patricia.ferreira@coren-ba.gov.br

Horário de Atendimento: De segunda a quinta-feira: Manhã: 07h15 às 12h /

Tarde: 13h15 às 16h30 Sexta-feira: das 07h às 13h

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ

Endereço: Rua Mário Mamede nr 609 - Bairro Fátima - Fortaleza/CE

CEP: 60.415-000

Telefone: (85) 3105-7850

E-mail: secretaria@coren-ce.com.br / presidente@coren-ce.com.br /

imprensa@coren-ce.com.br

Site: www.coren-ce.org.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 07h às 17h.

- Subseção de Cariri

Av. Duque de Caxias nr 351 - A Sala 02 - Centro - Próximo a Previdência Social e a COELCE - Crato/CE - CEP: 63.100-000

Telefone: (88) 3523.3769

E-mail: crato@coren-ce.org.br

- Subseção Noroeste - Sobral

Rua. Cel. Joaquim Ribeiro nr 405 - Sala 10 - Centro - Sobral/CE

CEP: 62.011-120

Telefone: (88) 3611.3780

E-mail: sobral@coren-ce.org.br

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL

Endereço: Setor de Rádio e TV Sul (SRTVS) - Quadra 701 - Edifício Palácio da Imprensa - 5º Andar - Brasília/DF - CEP: 70.340-905

Telefone: (61) 2102-3754/79

E-mail: secretariagabinete@coren-df.org.br

Site: www.coren-df.gov.br

Horário de atendimento: De segunda-feira a sexta-feira das 7h às 17h.

**Subseção**

Não possui.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO ESPÍRITO SANTO

Endereço: Rua Alberto de Oliveira Santos nr 42 - Centro - Ed. AMES - Sala 1116 - Vitória/ES - CEP: 29.010-901

Telefone: (27) 3223-7768 / 3222-2930 / (27) 3022-7794

E-mail: diretoria@coren-es.org.br / comunicacao@coren-es.org.br / secretaria@coren-es.org.br

Site: www.coren-es.org.br

- Subseção de Cachoeiro de Itapemirim

Endereço: Praça Jerônimo Monteiro nr 67 - Sala 402 - Ed Max - Centro - Cachoeiro de Itapemirim/ES - CEP: 29.300-170.

E-mail: cachoeiro@coren-es.org.br

Telefone: (28) 3522-4823

- Subseção de Colatina

Endereço: Avenida Getúlio Vargas nr 500 - Sala 108 - 1º Andar - Ed. Colatina Shopping - Centro - Colatina/ES - CEP: 29 700 014.

E-mail: colatina@coren-es.org.br

Telefone: (27) 3721-5802

- Subseção de Linhares

Av. Presidente Getúlio Vargas, 1220 - Sala 406 - Torre A - Condomínio Laguna Center, Linhares/Espírito Santo

CEP: 29.901-212.

E-mail: linhares@coren-es.org.br

Telefone: 27 3371-7453

- Subseção de São Mateus

Endereço: Rua João Bento Silveiras nr 214 - Loja 3 - Ed. Nazareth - Centro - São Mateus/ES - CEP: 29930-020.

E-mail: saomateus@coren-es.org.br

Telefone: (27) 3763-1447

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO GOIÁS

Endereço: Rua 38, 645 - Setor Marista - Goiânia/GO - CEP: 74.150-250  
Telefone: (62) 3239.5300  
E-mail: corengo@corengo.org.br  
Site: www.corengo.org.br  
Horário de funcionamento: de segunda à sexta-feira, das 8 às 17h

- Subseção de Anápolis

Endereço: Vapt Vupt Anápolis Sul - Avenida Brasil Sul esquina com Nício Vilela, Qd. A Lt. 06 nº 511, Bairro Batista, Anápolis/Goiás  
CEP: 75123-390.  
E-mail: subanapolis@corengo.org.br  
Telefone:(62) 3324.0708

- Subseção de Valparaíso de Goiás

Endereço: Vapt Vupt – Brasil Center Shopping - Av. Marginal - Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás  
CEP: 72876-359

- Subseção de Aparecida de Goiânia

Endereço: Buriti Shopping: Avenida Rio Verde, 102/104, Sala 341, na Vila São Tomaz, Aparecida de Goiânia. /Goiás  
CEP: 74916-260.

- Subseção de Rio Verde

Endereço: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas nº1740, Jardim Goiás – Shopping Rio Verde, subsolo, Rio Verde/Goiás  
CEP: 75903-290.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MARANHÃO

Endereço: Rua Carutapera nr 03 - Jardim Renascença – São Luís/MA  
CEP: 65.075-690  
Telefone: (98) 3194-4200  
E-mail: comunicacao@corenma.gov.br / ascom@corenma.gov.br  
gabinete@corenma.gov.br  
Site: www.corenma.gov.br  
Horário de Atendimento: De Seg. a Qui.: 08h às 15 e Sex.: 08h às 13h.

- Subseção de Bacabal

Endereço: Viva / Procon: Avenida Getúlio Vargas, nº 115, Centro Bacabal /Maranhão  
CEP: 65700-000  
E-mail: bacabal@corenma.gov.br  
Telefone:(99) 3621-1810

- Subseção de Balsas

Endereço: Viva / Procon: Avenida Contorno, nº 12, bairro Nazaré, Balsas/Maranhão  
CEP: 65.800-000.  
E-mail: balsas@corenma.gov.br  
Telefone:(99) 3541-2963  
Horário de Atendimento: 8h às 17h

- Subseção de Caxias

Endereço: Viva / Procon: Caxias Shopping Center. Rodovia BR 316, KM 554, nº 4362, bairro Bela Vista., Caxias/Maranhão  
E-mail: caxias@corenma.gov.br

- Subseção de Coroatá

Endereço Viva / Procon Avenida da Bandeira, s/n, Bairro Centro, Coroatá/Maranhão  
Telefone:(99) 3541-2963  
E-mail: coroata@corenma.gov.br  
Atendimento de 8h às 17h

- Subseção de Imperatriz

Endereço: Rua Pernambuco nr 915 - Ed. Centro Empresarial - Sala 305 - Centro - Imperatriz/Maranhão – CEP: 65.903-320.  
E-mail: imperatriz@corenma.gov.br  
Telefone:(99) 3525-5458  
8h às 17h

- Subseção Pinheiro

Endereço: Rua José Paulo Alvim nr 120 - Centro - Pinheiro/MA  
CEP: 65.200-000.  
E-mail: pinheiro@corenma.gov.br  
Telefone: (98) 3381-3727  
7h às 17h

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO

Endereço: Av. Presidente Marques, 59 – Bairro Goiabeira - Cuiabá/MT - CEP: 78.032-010

Telefone: (65) 3623-4075

E-mail: [ouvidoria@coren-mt.com.br](mailto:ouvidoria@coren-mt.com.br) / [atendimento@coren-mt.com.br](mailto:atendimento@coren-mt.com.br)

Site: <http://mt.corens.cofen.gov.br/> e <http://ouvidoria.cofen.gov.br/coren-mt/>

Horário de Atendimento: Sede e subseções: somente mediante agendamento, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.

Subseção de Barra do Garças

Rua Waldir Rabello nr 980 - 1º Andar - Sala 02 - Centro - Barra do Garças/MT - CEP: 78.600-000

Telefone: (66) 3401-6030

E-mail: [corenbg@coren-mt.com.br](mailto:corenbg@coren-mt.com.br)

- Subseção de Cáceres

Rua Coronel Ponce, 191 – Bairro: Centro, Cáceres/Mato Grosso

CEP: 78.210-178.

Telefone:(65) 3223-7766

E-mail: [corencac@coren-mt.com.br](mailto:corencac@coren-mt.com.br)

- Subseção de Rondonópolis

Rua Barão do Rio Branco, nº 957 - Ed. Emili, Salas nº§ 11 e 12, 2º andar, Centro, Rondonópolis/Mato Grosso

CEP: 78.700-180.

E-mail: [corenroo@coren-mt.com.br](mailto:corenroo@coren-mt.com.br)

Telefone:(66) 3421-8856

- Subseção de Sinop

Endereço: Ruas das Castanheiras, Nº 1001, Ed. Classic Center, Sala 307 - Setor Comercial, Sinop/Mato Grosso

CEP: 78.550-290.

E-mail: [corensnp@coren-mt.com.br](mailto:corensnp@coren-mt.com.br)

Telefone:(66) 3532-4508 / 3531-5459

- Subseção de Tangará da Serra

Endereço: Rua José Corsino 33 - Sala 202 2º Andar Bairro: Centro, Tangará da Serra/Mato Grosso

CEP: 78.300.074.

E-mail: [corentga@coren-mt.com.br](mailto:corentga@coren-mt.com.br)

Telefone:(65) 3326- 6524

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO MATO GROSSO DO SUL

Endereço: Av. Monte Castelo, 269, Bairro Monte Castelo, Campo Grande/MS  
CEP: 79.010-400  
E-mail: presidencia@corenms.gov.br e secretaria@coren-mt.com.br  
Site: www.corenms.gov.br  
Telefone: (67) 3323-3167

- Subseção de Dourados

Endereço: Rua Hilda Bergo Duarte, nº 959, Vila Planalto, Dourados, /Mato Grosso do Sul  
CEP: 79826-090.  
Telefone:(67) 3423-1754 / 3423-1754 e WhatsApp: (67) 99611-9683

- Subseção de Três Lagoas

Endereço: Rua Munir Thomé, 2706, Jardim Alvorada, Três Lagoas/Mato Grosso do Sul  
CEP: CEP: 79611-070.  
Telefone:(67) 99869-9895

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MINAS GERAIS

Endereço: Rua da Bahia nr 916 - 2º andar - Centro - Belo Horizonte/MG  
CEP: 30.160.011  
E-mail: gab@corenmg.gov.br / ascom@corenmg.gov.br  
Site: www.corenmg.gov.br  
Telefone: (31) 3238-7500  
Horário de atendimento: De segunda à sexta-feira, de 7h30 às 17h30 (sob agendamento)

Subseções e Representantes estão listados no site:  
<https://www.corenmg.gov.br/subsecoes-e-representantes/>

- Subseção de Governador Valadares

Endereço: Av. Sete de Setembro, 2716, Ed. Medical Center, 1º Andar Bairro: Centro  
CEP: 35.101-172  
Telefone: (33) 3271-9932 e (31) 3238-7500  
E-mail: governadorvaladares@corenmg.gov.br  
Horário de atendimento: De segunda à sexta-feira, de 09 às 12hs e 13 às 16hs com agendamento prévio.

- Subseção de Ipatinga

Endereço: Rua Zita Soares de Oliveira, 212, Sala 702, Bairro: Centro. CEP: 35.600-007

Telefone: (31) 3238-7500

Horário de atendimento: De segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e 13h às 17h.

- Subseção de Juiz de Fora

Endereço: R. Batista de Oliveira nr 470 - Sala 701 - Centro - Juiz de Fora/MG - CEP: 36.010-120

Telefone: (32) 3213-3302

E-mail: juizdefora@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: 8h às 16h

- Subseção de Montes Claros

Av. Coronel Prates nr 1025 - Sala 103 - Centro - Montes Claros/MG  
CEP: 39.400-104

Telefone: (38) 3216-0371 / Fax: (38) 3216-0371

E-mail: montesclaros@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: Das 08h às 13h e 14h às 17h.

- Subseção de Passos

Rua Dr. Manoel Patti, nr 170-A - Salas 2 e 4 - Centro - Passos/MG  
CEP: 37.900-040

Telefone: (35) 3526-5821

E-mail: passos@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: 9h às 12h e 13h às 15h

- Subseção de Pouso Alegre

Rua Bernardino de Campos nr 39 - Sala 2 - Centro - Pouso Alegre/MG  
CEP: 37.550-000

Telefone: (35) 3422-1961

E-mail: pousoalegre@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: 9h às 12h e 13h às 17h

- Subseção de Teófilo Otoni

Rua Doutor Manoel Esteves, 323 , Sala 105 e 107 Centro - Teófilo Otoni/MG  
CEP: 39.000-090

Telefone: (33) 3522-1661

E-mail: teofilootoni@corenmg.gov.br

Horário de Funcionamento: 8h às 12h e 13h às 16h

- Subseção de Uberaba

Av. Leopoldino de Oliveira nr 3490 - Sala 601 - Centro - Uberaba/MG - CEP: 38.010-000

Telefone: (34) 3338-3708

E-mail: uberaba@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: 9h às 12h e 13h às 16h30

- Subseção de Uberlândia

Avenida Getulio Vargas, 275, Sala 605, Bairro: Centro

CEP: 38.002-299

Telefone: (31) 3238-7500

E-mail: uberlandia@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: 08h às 12h e 13h às 17h

- Subseção de Varginha

Praça Champagnat, 29, 2º Andar Bairro: Centro

CEP: 37.021-150

Telefone: (31) 3238-7500

E-mail: varginha@corenmg.gov.br

Horário de funcionamento: 08h às 11h30 e 12h às 16h

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARÁ

Endereço: Av. Duque de Caxias nr 862 - Marco - Belém/PA

CEP: 66.090-250

Telefone: (91) 3266-3618 e 3226-0740

E-mail: presidencia@corenpa.org.br

Site: www.corenpa.org.br

- Subseção de Altamira

Endereço: Travessa 13 de Maio nr 632 - Uirapuru - Altamira/PA

CEP: 68171-030.

E-mail: altamira@corenpa.org.br

Telefone: (93) 3593-0200

- Subseção de Marabá

Endereço: Folha 31 Q - 1 Lote 15 - Sala 4 - Nova Marabá - Marabá/PA

CEP: 68.507-530.

E-mail: maraba@corenpa.org.br

Telefone: (94) 3322-6030

- Subseção de Redenção

Av. José Carrion nº 75- Bairro: Alto Paraná, Redenção/Pará  
CEP: 68.550-315.  
E-mail: redencao@corenpa.org.br  
Telefone:(94) 3424-3076

- Subseção de Santarém

Endereço: Trav. Silvino Pinto nr 894 - Sala C - Entre Borges Leal e Marechal Rondon - Santa Clara - Santarém/PA  
CEP: 68005-330.  
E-mail: santarem@corenpa.org.br  
Telefone:(93) 3523-3533

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DA PARAÍBA

Endereço: Av. Maximiano de Figueiredo nr 36 - 3º andar - Ed. Empresarial Bonfim - Centro - João Pessoa/PB  
CEP: 58.013-470  
Telefone: (83) 3221.8758 (exclusivo WhatsApp) e (83) 98811-2108  
E-mail: corenpb@uol.com.br / corenpbouvidoria@uol.com.br  
Site: www.corenpb.gov.br  
Horário de Atendimento: De 08h às 12h e 13h às 16h

- Subseção de Campina Grande

Endereço: Rua Vice-prefeito Antônio de Carvalho Sousa, nº450, Estação Velha., Campina Grande/Paraíba  
CEP: 58410-050.  
E-mail: corenpbcg@uol.com.br  
Telefone: (83) 98811-2108

- Subseção de Redenção

Av. José Carrion nº 75- Bairro: Alto Paraná, Redenção/Pará  
CEP: 68.550-315.  
E-mail: redencao@corenpa.org.br  
Telefone:(94) 3424-3076

- Subseção de Santarém

Endereço: Trav. Silvino Pinto nr 894 - Sala C - Entre Borges Leal e Marechal Rondon - Santa Clara - Santarém/PA  
CEP: 68005-330.  
E-mail: santarem@corenpa.org.br  
Telefone:(93) 3523-3533

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PARANÁ

Endereço: Rua Professor João Argemiro Loyola, 74 – Seminário- Curitiba/PR  
CEP: 80.240-530

E-mail: secretaria@corenpr.gov.br / imprensa@corenpr.gov.br

Site: www.corenpr.gov.br

Telefone: (41) 3301-8400 / (41) 3301-8500

Horário de funcionamento: De Segunda a Sexta-feira: 8h as 17h

- Subseção de Cascavel

Endereço: Rua Sete de Setembro nº 2440, Centro - Cascavel/PR

CEP: 85.810-090

Telefone: (45) 3112-0001

Horário de atendimento: Segunda a Sexta-feira: 8h as 12h e 13h as 17h

- Subseção de Londrina

Endereço: Rua Leonardo da Vinci, nº 396 – Caravelle Londrina/PR

CEP: 86093-220

Telefones: (43) 3771-0699

Horário de atendimento: De Segunda a Sexta-feira: 8h às 17h

- Subseção de Maringá

Endereço: Av. Advogado Horácio Racanello Filho, nº 5570, Sala 01,  
Maringá/PR

CEP: 87020-035

Telefone: (44) 3112-0513

Horário de atendimento: De Segunda a Sexta-feira: 8h às 17h

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE PERNAMBUCO

Endereço: Avenida Conde da Boa Vista, nº 800, 9º andar, Bairro da Soledade  
Recife/PE

CEP:-50.060-004

Telefone: (81) 3412.4100

E-mail: presidencia@coren-pe.gov.br

Site: www.coren-pe.gov.br

- Subseção de Caruaru

Endereço: Av. Agamenon Magalhães nr 444 - Sala 429 - 9º andar. Cond. Emp.  
Difusora - Mauricio de Nassau - Caruaru/PE

CEP: 55.012-290.

E-mail: caruaru@coren-pe.gov.br

Telefone: (81) 3721-6226

Horário de atendimento: de 8h às 16h

- Subseção de Garanhuns

Endereço: Av. Djalma Dutra 260, 2º andar – Heliópolis - Garanhuns/PE

CEP: 55296-300.

E-mail: garanhuns@coren-pe.gov.br

Telefone: (87) 3762-5500

Horário de atendimento: de 8h às 16h

- Subseção de Limoeiro

Endereço: Rua Vigário Joaquim Pinto nr 721 - Sala 06 - Centro - Galeria São José - Limoeiro/PE - CEP: 55.700-000.

E-mail: limoeiro@coren-pe.gov.br

Telefone:(81) 3628-0425

- Subseção de Petrolina

Endereço: Rua Doutor Júlio de Melo, 160A

Centro - Petrolina/PE - CEP: 56.304-000.

E-mail: petrolina@coren-pe.gov.br

Telefone: (87) 3862-5016

- Subseção de Serra Talhada

Endereço: Rua Rua Tabelaio Tiburtino Nogueira, nº 1101 – 1º Andar, Nossa Senhora da Penha – Serra Talhada/PE

CEP: 56.903-390.

E-mail: serratalhada@coren-pe.gov.br

Telefone: (87) 3831-2669

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO PIAUÍ

Endereço: Rua Magalhães Filho nr 655 - Centro/Sul - Teresina/PI

CEP: 64.001-350

Telefone: (86) 3122-9999

E-mail: secretaria@coren-pi.org.br

Site: www.coren-pi.com.br

- Subseção de Picos

Rua do Cruzeiro nr 229, Bairro Bomba - Centro - Picos/PI

CEP: 64.601-349.

E-mail: subsecaopicos@coren-pi.org.br

Telefone:(89) 3422-1064 e (86) 3122-9999

- Subseção de Parnaíba

Rua Pedro II nr 1526 – Centro - Parnaíba/PI  
CEP: 64200-4520.  
E-mail: subsecaoparnaiba@coren-pi.org.br  
Telefone:(86) 3322-3116 e (86) 3122-9999

- Subseção de Floriano

Rua Fernando Marques nr 1520 - Centro - Floriano/PI - CEP: 64.806-090.  
E-mail: subsecaofloriano@coren-pi.org.br  
Telefone:(89) 3521-2343 e (86) 3122-9999

- Subseção de São Raimundo Nonato

Rua Edimundo Belo, Bairro Centro/ Edifício Espaço da Cidadania  
CEP: 64.770-000  
E-mail: escritoriosrn@coren-pi.org.br  
Telefone: (86) 3122-9999

- Subseção de Piripiri

Rua Avelino Rezende, Bairro Fonte dos Matos / Faculdade Chrisfapi  
CEP: 64.260-000  
E-mail: escritoriopiripiri@coren-pi.org.br  
Telefone: (86) 3122-9999

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO

Endereço: Av. Presidente Vargas nr 502 - 3º, 4º, 5º e 6º andares - Centro - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.071-000  
Telefone: (21) 3232-3232 (Contato para o Coren e Subseções)  
E-mail: presidencia@coren-rj.org.br / imprensa@coren-rj.org.br / atendimento@coren-rj.org.br e dividas@coren-rj.org.br  
Site: www.coren-rj.org.br  
Atendimento: 8h às 17h

- Subseção de Volta Redonda

Endereço: Largo 9 de Abril nr 27 salas 813/815 - Edifício Cecisa II Vila Sta. Cecília - Volta Redonda/RJ - CEP: 27.260-180  
E-mail: voltaredonda@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232

- Subseção de São Gonçalo  
  
Endereço: Rua Dr. Nilo Peçanha nr 110 Salas 604 e 605 - Centro - São Gonçalo/RJ - CEP: 24.445-360.  
E-mail: saogocalo@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232
  
- Subseção Petrópolis  
  
Endereço: Rua do Imperador nr 288 - Sala 906 Shopping D. Pedro II - Centro - Petrópolis/RJ - CEP: 25620-000.  
E-mail: petropolis@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232
  
- Subseção de Nova Friburgo  
  
Endereço: Pça. Pres. Getúlio Vargas nr 176 - Sala 112 Edifício Executive Center - Centro - Nova Friburgo/RJ  
CEP: 28610-175.  
E-mail: novafriburgo@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232
  
- Subseção de Nova Iguaçu  
  
Endereço: Rua Ataíde Pimenta de Moraes nr 211 - Salas 701/702 - Centro - Nova Iguaçu/RJ - CEP: 26210-190.  
E-mail: novaiguacu@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232
  
- Subseção de Niterói  
  
Endereço: Av. Amaral Peixoto nr 500 - Sala 410 - Centro - Niterói/RJ  
CEP: 24.020-770.  
E-mail: niteroi@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232
  
- Subseção de Cabo Frio  
  
Endereço: Rua Raul Veiga, 708, sala 301 Edifício Maria Vitória Centro, Cabo Frio/Rio de Janeiro  
CEP: 28907-090.  
E-mail: cabofrio@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232
  
- Subseção de Campo Grande  
  
Endereço: Rua Aurélio de Figueiredo, 330 - salas 301 e 302, Rio de Janeiro/Rio de Janeiro  
CEP: 23052-000.  
E-mail: campogrande@coren-rj.org.br  
Telefone: (21) 3232-3232

- Subseção de Campos dos Goytacazes

Endereço: Pça. São Salvador, 41, sala 1103 - Edifício Ninho das Águias, Centro, Campos dos Goytacazes/Rio de Janeiro

CEP: 28010-000.

E-mail: campos@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 3232-3232

- Subseção de Itaperuna

Endereço: Rua Dez de Maio, 704 - sala 106. Centro, Itaperuna/Rio de Janeiro

CEP: 28300-000.

E-mail: campos@coren-rj.org.br

Telefone: (21) 3232-3232

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO NORTE

Endereço: Avenida dos Gerânios, 1805, Lagoa Nova, Natal -RN

CEP: 59.077-030

Telefone: (84) 3222-8254 e (84) 99802-0812

E-mail: comunicacao@coren.rn.gov.br / presidente@coren.rn.gov.br

sec.executiva@coren.rn.gov.br

Site: www.coren.rn.gov.br

- Subseção de Caicó

Endereço: Av. Cel Martiniano, 990, sl 102, Centro – Caicó/RN

CEP: 59.300-000

Telefone: (84) 3417-1492 e (84) 99802-0912

Horário de atendimento: 07h30 às 12h e 13h30 às 16h30

- Subseção de Mossoró

Endereço: Av. Alberto Maranhão, 1505, sl 100, Centro - Mossoró/RN

CEP: 59.600-005

Telefone: (84) 99802-0857

Horário de atendimento: 08h às 12h e 14h às 17h

- Subseção Pau dos Ferros

Endereço: Rua Lafaiete Diógenes, nr 91 - Pau dos Ferros/RN

CEP: 59.900-000

Telefone: (84) 99802-0917

Horário de atendimento: 08h às 12h e 13h às 17h

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO GRANDE DO SUL

Endereço: Avenida Plínio Brasil Milano nr 1155 - Higienópolis - Porto Alegre/RS -  
CEP: 90.520-002

Telefone: (51) 3378-5500 / 3378-5511 / (51) 3378-5531 / (51) 3378 – 5550

E-mail: gabinete@portalcoren-rs.gov.br / imprensa@portalcoren-rs.gov.br /  
presidente@portalcoren-rs.gov.br / cobranca@portalcoren-rs.gov.br

Site: www.portalcoren-rs.gov.br

Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 17:00, sem fechar  
ao meio-dia, mediante agendamento.

- Subseção de Caxias do Sul

Rua Pinheiro Machado nr 2659 - Sala 602 - Caxias do Sul/RS

CEP: 95020-172

Telefone: (54) 3214-4711

E-mail: subcax@portalcoren-rs.gov.br

Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

- Subseção de Passo Fundo

Rua Moron, nº 1324 - Sala 703 - Cond. Comercial Da Vinci, Passo Fundo/RS

CEP: 99010-031

Telefone: (54) 3317-2280

E-mail: subpaf@portalcoren-rs.gov.br e

cobranca@portalcoren-rs.gov.br

Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 16h -  
Atendimento ao público, tendo apenas a segunda-feira à tarde com expediente  
interno

- Subseção de Pelotas

Rua Barão de Santa Tecla nr 583 - Sala 705 - CEP: 96010-140 - Pelotas/RS

Fone: (53) 3272-2189

E-mail: subpel@portalcoren-rs.gov.br

E-mail cobranca@portalcoren-rs.gov.br

Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h.

- Subseção de Santa Cruz do Sul

Rua Vinte e Oito de Setembro nr 221 – Sala 503 504 Santa Cruz do Sul/RS

CEP: 96810-042

Telefone: (51) 3715-2011

E-mail: substc@portalcoren-rs.gov.br e cobranca@portalcoren-rs.gov.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h -  
- Atendimento ao público, tendo apenas a terça-feira à tarde com expediente  
interno

- Subseção de Santa Maria

Rua Dr. Alberto Pasqualini nr 35 - Sala 101 – Centro - Santa Maria/RS

CEP: 97015-010

Telefone: (55) 3222-6611

E-mail: substm@portalcoren-rs.gov.br

Horário de funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, sem fechar ao meio-dia

- Subseção de Santa Rosa

Rua Minas Gerais nr 55 - Sala 604 - Santa Rosa/RS

CEP: 98900-000

Telefone: (55) 3512-3630

E-mail: substr@portalcoren-rs.gov.br

Horário de funcionamento: Segunda à sexta-feira das 8h às 12h e das 13h às 17h

Atendimento ao público, tendo apenas a segunda-feira à tarde com expediente interno.

- Subseção de Uruguaiana

Rua Quinze de Novembro nr 1426 - Sala 20 - Centro Comercial San Sebastian Uruguaiana/RS

CEP: 97501-570

Telefone: (55) 3411-9350

E-mail: suburg@portalcoren-rs.gov.br

Horário de Funcionamento: Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h

- Atendimento ao público, tendo apenas a terça-feira à tarde com expediente interno

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RONDÔNIA

Endereço: Rua Marechal Deodoro nr 2621 - Centro - Porto Velho/RO

CEP: 76.801-106

Telefone: (69) 3223-4737 / (69) 3323-2627 / (69) 3323-2628

E-mail: corenrondonia@gmail.com / presidente@coren-ro.org.br / gabinetecorero@gmail.com

Horário de Atendimento: 8h às 17h

Site: www.coren-ro.org.br

- Subseção de Cacoal

Endereço: Av. São Paulo, nº 2873, Centro - Cacoal (RO), Cacoal (RO)/Rondônia

CEP: 76.963-821.

E-mail: coren.rocacoal@hotmail.com

Telefone:(69) 99925-7994

- Subseção de Ji-Paraná

Endereço: Av. Marechal Rondon, n° 870, 1º andar, sala 122 (Shopping Center), Centro, Ji-Paraná (RO)/Rondônia  
CEP: 76.900-081.  
E-mail: corenjpro@hotmail.com  
Telefone:(69) 3422-0758 / (69) 99965-7353

- Subseção de Vilhena

Endereço: Rua Gonçalves Dias, n° 191, sala 03, Centro, Vilhena/Rondônia  
CEP: 76988-055.  
E-mail: subsecaoovha.corenro@gmail.com  
Telefone:(69) 99913-8601

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE RORAIMA

Endereço: Rua Rocha Leal, n° 296 – São Francisco – Boa Vista – RR  
CEP: 69.305-097  
Telefone: (95) 3623-7352  
E-mail: corenroraima2009@gmail.com  
Site: www.corenrr.com.br

**Subseção**

Não possui.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SANTA CATARINA

Endereço: Av. Mauro Ramos nr 224 - 5º ao 9º andar - Centro - Florianópolis/SC  
CEP: 88.020-300  
Telefone: 0800489091  
E-mail: gabinete@coren-sc.org.br  
Site: www.corensc.gov.br  
Horário: 8h às 17h de segunda a sexta-feira.

- Subseção de Blumenau

Endereço: Rua XV de Novembro nr 1336 - Edifício Brasília - 4º andar - Sala 47 - Centro - Blumenau/SC  
CEP: 89.010-903  
Telefone:-0800489091  
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h.

- Subseção de Caçador

Endereço: Avenida Barão do Rio Branco nr 1260 - Edifício Caraguatá - Sala 23 - Centro - Caçador/SC  
CEP: 89.500-000  
Telefone: 0800489091  
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h.

- Subseção de Chapecó

Endereço: Rua Marechal Deodoro nr 400E - Edifício Piemont Executivo - Sala 508 - Centro - Chapecó/SC  
CEP: 89.802-140  
Telefone: 0800489091  
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h.

- Subseção de Criciúma

Endereço: Avenida Getúlio Vargas nr 440 - Centro Com. Emp. Euclides Crevanzi - Sala 202 - Centro - Criciúma/SC  
CEP: 88.801-500  
Telefone: 0800489091  
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h.

- Subseção de Joinville

Endereço: Rua Dona Francisca nr 260 - Edifício Deville 13º andar - Sala 1308 e 13010 – Centro - Joinville/SC  
CEP: 89.201-250  
Telefone: 0800489091  
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 12h e 14h às 17h.

- Subseção de Lages

Endereço: Rua Benjamin Constant nr 28 - Edifício Executivo CEPAR - Sala 100 - Centro - Lages/SC  
CEP: 88.501-110  
Telefone: 0800489091  
Horário de Funcionamento: De segunda a sexta-feira das 8h às 17h.  
Atendimento ao público: de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e de 14h às 17h.

- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SÃO PAULO

Endereço: Alameda Ribeirão Preto nr 82 - Bela Vista - São Paulo/SP  
CEP: 01.331-000  
Telefone: (11) 3225-6300  
E-mail: gabinete@coren-sp.gov.br / comunicacao@coren-sp.gov.br  
Site: www.coren-sp.gov.br  
Horário de atendimento: das 7h às 16h

- COREN-SP EDUCAÇÃO (Atividades de aprimoramento)
 

Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília – São Paulo – SP  
 CEP 01238-010 (próximo ao Metrô Santa Cecília e em frente à Santa Casa)  
 Tel. (11) 3225-6300 e (11) 3223-7261
- Subseção de Alto Tietê (Mogi das Cruzes) – NAPE
 

Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem: atendimento ao profissional, exceto fiscalização, responsabilidade técnica e registro de empresa  
 Poupatempo: Avenida Vereador Narciso Yague Guimarães, 1000 – Centro Cívico – Mogi das Cruzes  
 CEP 08780-000  
 Tel. (11) 3225-6300 e (11) 4790-9028
- Subseção de Araçatuba
 

Rua José Bonifácio, 245 – Centro  
 CEP 16.010-380  
 Tel. (11) 3225-6300
- Subseção de Botucatu
 

Rua Braz de Assis, 235 – Vila do Lavradores  
 CEP 18609-096  
 Tel. (11) 3225-6300
- Subseção de Campinas
 

Rua Saldanha Marinho, 1046, Botafogo  
 CEP 13.013-081  
 Tel. (11) 3225-6300
- Subseção de Guarulhos
 

Rua Morvam Figueiredo, 65 - Conjuntos 62 e 64 - Edifício Saint Peter, Centro -  
 CEP 07.090-010
- Subseção de Itapetininga
 

Rua Cesário Mota, 418 – Centro  
 CEP 18.200-080  
 Tel. (11) 3225-6300
- Subseção de Marília
 

Avenida Rio Branco, 262 – Centro  
 CEP 17.500-090  
 Tel. (11) 3225-6300

- Subseção de Osasco

Rua Cipriano Tavares, 130, sala 01, térreo – Centro  
CEP 06010-100 (ao lado da Praça Padroeira do Brasil)  
Tel. (11) 3225-6300 e (11) 3681-6814

- Subseção de Presidente Prudente

Avenida Washington Luiz nr 300 – Centro  
CEP: 19.010-090  
Tel. (11) 3225-6300

- Subseção de Ribeirão Preto

Avenida Presidente Vargas nr 2001 - Conjunto 194 - Jardim América  
CEP: 14.020-260  
Tel. (11) 3225-6300

- Subseção de Santa Cecília – NAPE

Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem: apenas registro e atualização de dados de profissionais.  
Sala dentro do Coren/SP – Educação

Rua Dona Veridiana, 298 – Santa Cecília – São Paulo – SP  
CEP 01238-010 (próximo ao Metrô Santa Cecília e em frente à Santa Casa)  
Tel. (11) 3225-6300 e (11) 3221-0812

- Subseção de Santo Amaro – NAPE

Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem: apenas registro e atualização de dados de profissionais.

Rua Amador Bueno nr 328 Sala 1 - Térreo - Santo Amaro – São Paulo/SP -  
CEP: 04.752-005  
Tel. (11) 3225-6300

- Subseção de Santo André

Rua Dona Elisa Fláquer nr 70 - 3º andar - Salas 31, 36 e 38 – Centro  
CEP: 09.020-160  
Tel. (11) 3225-6300

- Subseção de Santos

Avenida Doutor Epitácio Pessoa nr 214 – Embaré  
CEP: 11.045-300  
Tel. (11) 3225-6300

- Subseção de São José dos Campos
 

Avenida Dr. Nelson D'Avila nr 389 - Sala141 A – Centro  
CEP 12.245-030  
Tel. (11) 3225-6300
- Subseção de São José do Rio Preto
 

Av. Dr. Alberto Andaló nr 3764 - Vila Redentora  
CEP: 15.015-000  
Tel. (11) 3225-6300
- Subseção de Sorocaba – NAPE
 

Núcleo de Atendimento ao Profissional de Enfermagem: apenas registro e atualização de dados de profissionais  
Av. Washington Luiz, 310, sala 36 (3º andar) – Jardim Emília  
CEP: 18031-000  
Tel. (11) 3225-6300
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE SERGIPE
 

Endereço: Av. Hermes Fontes nr 931 - Bairro Salgado Filho – Aracaju/SE -  
CEP: 49.020-550  
Telefone: (79) 3216-6300 (WhatsApp)  
E-mail: ouvidoria@corensergipe.org.br / secretaria@corensergipe.org.br  
atendimento@coren-se.gov.br  
Site: www.coren-se.gov.br  
Horário de atendimento: de segunda a sexta-feira de 08h e 16h.

**Subseção**  
Não possui.
- CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE TOCANTINS
 

Endereço: Quadra 601 Sul, Conj 01, Lote 12, Sala térreo - Avenida Teotônio  
Segurado - Palmas/Tocantins - CEP: 77016-330  
Telefone: (63) 3214-5505  
Site: www.corentocantins.org.br  
Horário de atendimento: 8h às 18h.

  - Subseção de Araguaína
 

Rua C, nº 302, Qd. 09, Lote 01 – Setor Rodoviário, Araguaína/Tocantins.  
CEP: 77818-690  
Telefone: (63) 98466-8961

- Subseção de Gurupi

Avenida Ceará, Quadra 18, Lote 08, nº 2386 (esquina com a R. Manoel da Rocha) – Setor União IV.

Gurupi/Tocantins.

CEP: 77406-040.

Telefone: (63) 98466-9381

# Conselho Federal de Enfermagem

## Planejamento Estratégico para o Conselho Federal de Enfermagem Gestão 2021-2024

Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen

Brasília 2021

# Assessoria de Planejamento e Gestão

## Planejamento Estratégico para o Conselho Federal de Enfermagem

### Gestão 2021-2024

#### Créditos

Conselho Federal de Enfermagem – Cofen  
Assessoria de Planejamento e Gestão – ASPLAN/Cofen

#### Conselheiros Efetivos

Presidente: Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos - Coren-PB nº 42.725-ENF-IR  
Vice-Presidente: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes - Coren-PA nº 56.302-ENF  
Primeira-Secretária: Dra. Sílvia Maria Neri Piedade - Coren-RO nº 92.597-ENF  
Segundo-Secretário: Dr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho - Coren-CE nº 56.145-ENF  
Primeiro-Tesoureiro: Dr. Gilney Guerra de Medeiros - Coren-DF nº 143.136-ENF  
Segundo-Tesoureiro: Dr. Wilton José Patrício - Coren-ES nº 68.864-ENF  
Dra. Helga Regina Bresciani - Coren-SC nº 29.525  
Dr. Daniel Menezes de Souza - Coren-RS nº 105.771  
Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja - Coren-AP nº 75.956

#### Conselheiros Suplentes

Dr. Claudio Luiz da Silveira - Coren-SP nº 25.368-IR  
Dra. Dannyelly Dayane Alves da Silva - Coren-AL nº 271.580  
Dra. Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis - Coren-TO nº 122.726  
Dr. Josias Neves Ribeiro - Coren-RR nº 142.834  
Dra. Ivone Amazonas Marques Abolnik - Coren-AM nº 82.356  
Dr. Leocarlos Cartaxo Moreira - Coren-MT nº 12.054-IR  
Dra. Lisandra Caixeta de Aquino - Coren-MG nº 118.636  
Dr. Marcio Raleigue Abreu Lima Verde - Coren-AC nº 85.068  
Dra. Tatiana Maria Melo Guimarães - Coren-PI nº 110.720

#### Equipe Técnica

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.  
Esp. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.  
Sr. João Marcos Vasconcelos de Assis.

## SUMÁRIO

1.	EQUIPE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO COFEN.....	4
2.	REFERÊNCIAS .....	4
3.	INTRODUÇÃO.....	4
4.	JUSTIFICATIVA.....	9
5.	OBJETIVOS .....	9
5.1.	OBJETIVO GERAL .....	9
5.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	9
6.	RESULTADOS ESPERADOS.....	9
7.	BENEFICIÁRIOS DOS RESULTADOS ALCANÇADOS .....	10
8.	METODOLOGIA.....	10
8.1.	METODOLOGIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS (GEOR).....	10
8.2.	METODOLOGIA 5W2H.....	10
8.3.	MATRIZ GUT .....	11
8.4.	BRAINSTORMING.....	11
8.5.	METODOLOGIA <i>BALANCED SCORECARD</i> (BSC).....	11
8.6.	PLANO PLURIANUAL (PPA) .....	11
9.	AMPARO LEGAL E REGIMENTAL.....	12
10.	COMPONENTES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	13
10.1.	MISSÃO.....	13
10.2.	VISÃO .....	14
10.3.	VALORES INSTITUCIONAIS .....	14
11.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E SUA CONFORMIDADE LEGAL E REGIMENTAL .....	16
12.	GESTÃO ESTRATÉGICA DO PLANEJAMENTO.....	21
13.	GESTÃO OPERACIONAL DO PLANEJAMENTO .....	25
14.	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS.....	27
15.	INDICADORES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....	51
16.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	52
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	53

# Planejamento Estratégico para o Conselho Federal de Enfermagem

Não podemos prever o futuro, mas podemos criá-lo.  
Peter Drucker

## 1. EQUIPE DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO COFEN

- Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.
- Esp. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.
- Sr. João Marcos Vasconcelos de Assis.

## 2. REFERÊNCIAS

- MAN 103 - Manual para Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
- Resolução Cofen nr 532/2017 - Altera o artigo 3º da Resolução Cofen nr 503/2016, que estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- Resolução Cofen nr 503/2016 - Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias e dá outras providências.
- Acordão TCU nr 1925/2019 - Relatório FOC Conselhos.

## 3. INTRODUÇÃO

Estratégia significa fazer escolhas e isso nós fazemos todos os dias. A Gestão Estratégica é fazer o acompanhamento, análise e realinhamento sistemático da estratégia da organização por meio de um processo eficaz, ou seja, gerir as escolhas. Isso é feito por meio de reuniões com foco na tomada de decisão, tendo como ponto central a Missão e a Visão de Futuro da instituição.

A Fundação para o Prêmio Nacional da Qualidade define estratégia como sendo (CNC, 2011, p. 26 e 27):

O caminho escolhido para posicionar a organização de forma competitiva é garantir sua continuidade no longo prazo, com a subsequente definição de atividades e competências inter-relacionadas para entregar valor de maneira diferenciada às partes interessadas. É um conjunto de decisões que orientam a definição das ações a serem tomadas pela organização. As estratégias podem conduzir a novos produtos, novos mercados, crescimento das receitas, redução de custos, aquisições, fusões e novas alianças ou parcerias. As estratégias podem ser dirigidas a tornar a organização um fornecedor preferencial, um produtor de baixo custo, um inovador no mercado e/ou um provedor de serviços exclusivos e individualizados. As estratégias podem depender ou exigir que a organização desenvolva diferentes tipos de capacidades, tais como: agilidade de resposta, individualização, compreensão do mercado, manufatura enxuta ou virtual, rede de relacionamentos, inovação rápida, gestão tecnológica, alavancagem de ativos e gestão da informação.

No mundo empresarial, confunde-se Gestão Estratégica e Planejamento Estratégico como sinônimo, embora possuam significados diferentes. A diferença entre os dois está que a Gestão Estratégica é o acompanhamento e a análise crítica do desempenho empresarial. Por meio dela são mensurados os resultados alcançados em relação às metas estabelecidas. Estes resultados permitem gerar ações ou projetos para correção do rumo empresarial, tendo sempre como foco as metas estratégicas. A Gestão Estratégica é geralmente realizada no mais alto nível da gestão empresarial e dá a eles o controle do que é feito, ao passo que o Planejamento Estratégico mitiga seu controle, submetendo os dirigentes aos Planos de Ação concebidos no nível gerencial.

No Planejamento Estratégico são preparados os Objetivos Estratégicos e os Planos de Ação para sua execução, baseado nas condições externas e internas da empresa, planejando desta forma sua evolução. O Planejamento Estratégico é a formalização da Gestão Estratégica.

Outro ponto é que a Gestão Estratégica acrescenta novos elementos de reflexão e ação sistemática e continuada, a fim de avaliar a situação, elaborar projetos de mudanças estratégicas e acompanhar e gerenciar os passos de implementação, ações e correções, acompanhando os passos do Planejamento Estratégico, de forma que se tenha durante todo o período o controle das variáveis que podem influenciar nos resultados das ações, na busca dos objetivos traçados. Esta análise é realizada nos níveis tático e operacional para os indicadores de tendência (o desdobramento das estratégias) e pelo nível estratégico os indicadores de resultados (metas estratégicas).

Além da concepção da estratégia, é preciso criar um modelo de Gestão Estratégica que estabeleça um processo de acompanhamento sistemático para sua implementação e, se necessário, seja revisada para aprimorar o rumo à Visão de Futuro estabelecida. A **Figura 1** apresenta os seis vetores que compõe a Gestão Estratégica.



Figura 1 – Os 6 vetores estratégicos.

Fonte: 3GEN Gestão Estratégica (<http://www.mp.ms.gov.br/portal/gestao/apres/conceito21.html>).

O Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) segue a Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR). Esta metodologia foi adotada em diversos países, tais como Canadá, Estados Unidos, Reino Unido, Chile, México, Hungria entre outros, inclusive o Brasil.

A Metodologia GEOR foi introduzida no Brasil pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) no final da década de 90. Desde então diversos governos estaduais e agências governamentais e não-governamentais nacionais tem-na adotado.

O princípio que norteia a Metodologia GEOR é o de alavancar, em curto prazo, a capacidade de produzir e medir benefícios relevantes para a sociedade, no nosso caso, para a Enfermagem brasileira. A Metodologia GEOR traduz o compromisso dos Conselheiros Federais de explicitar e cristalizar os seus compromissos com a Enfermagem para o alcance de resultados, transparência e prestação de contas em benefício da classe que representam.

A Metodologia GEOR está implementada em cima de quatro eixos: foco na Enfermagem brasileira, transparência da gestão, flexibilidade e simplicidade. Desta forma, o Cofen tem mecanismos para multiplicar e melhorar o atendimento à enfermagem e à sociedade.

Esta metodologia está composta pela definição de um Plano Plurianual (PPA), o qual é definido pela Plenária de Conselheiros do Cofen. Este PPA é composto de Programas Temáticos e Objetivos Estratégicos, os quais são constituídos por Iniciativas Estratégicas. As Iniciativas Estratégicas, por sua vez, dão origem a Planos de Ação que serão detalhados na forma de Projetos. São estes últimos que concretizam os Objetivos Estratégicos traçados pela Plenária do Cofen.

Conforme o exposto, para que o Cofen alcance seus Objetivos Estratégicos e cumpra a sua Missão, o PPA auxilia dando o direcionamento estratégico e estruturando de forma sistemática o caminho a ser trilhado.

Os Programas Temáticos são um conjunto de Iniciativas Estratégicas relacionadas entre si para o alcance dos resultados propostos e podem ter mais de um Objetivo Estratégico vinculado. O Programa Temático retrata no PPA a agenda institucional e orienta a ação institucional (TCU, 2015). Sua abrangência deve ser a necessária para representar os desafios e organizar a gestão, o monitoramento, a avaliação, as transversalidades, as multissetorialidades e a territorialidade do que vai ser feito. O Programa Temático se desdobra em Objetivos e Iniciativas Estratégicas.

Os Objetivos Estratégicos expressam as escolhas da instituição para a implementação da sua política. Por intermédio deles, o PEI relaciona o “planejar” ao “fazer”. Os Objetivos Estratégicos podem ter uma ou mais Iniciativas Estratégicas a eles relacionados, as quais abrangem projetos, atividades ou operações especiais, e apresenta as seguintes características:

- define a escolha para a implementação da política institucional desejada, levando em conta aspectos políticos, sociais, econômicos, institucionais, tecnológicos, legais e ambientais;
- orienta taticamente a ação da instituição no intuito de garantir a entrega à sociedade dos bens e serviços necessários para o alcance das metas estipuladas;
- expressa um resultado transformador da situação atual em que se encontra um determinado tema;
- é exequível, estabelecendo metas factíveis e realistas para a instituição, considerando a conjuntura econômica, política e social existente;

- define iniciativas que declaram aquilo que deve ser ofertado na forma de bens e serviços ou pela incorporação de novos valores à política institucional, considerando como organizar os agentes e os instrumentos que a materializam;
- declara as informações necessárias para a eficácia da Iniciativa Estratégica, além de indicar os impactos esperados na sociedade.

A Iniciativa Estratégica, por sua vez, declara as entregas à sociedade de bens e serviços, resultantes da coordenação de ações institucionais e normativas. Ela norteia a atuação institucional e estabelece um elo entre o PPA e o Orçamento.

Uma Iniciativa Estratégica é uma reflexão resumida de um projeto. Para a sua confecção, utiliza-se a Metodologia 5W2H, a qual é um conjunto de sete perguntas básicas para pensar um projeto. É a partir do Plano de Ação aprovado que é confeccionado o Projeto.

Já os Projetos são empreendimentos únicos e singulares, com data de início e término definidos, que utilizam recursos (humanos, materiais, financeiros, tempo, serviços etc.) para atingir Objetivos Estratégicos definidos no PEI. Os Projetos podem ser de quatro tipos: 1) Articulação Institucional, 2) Desenvolvimento de Produtos e Serviços, 3) Gestão Operacional e 4) Construção e Reformas. A figura 2 mostra o desdobramento da Metodologia proposta até a elaboração de contratos.

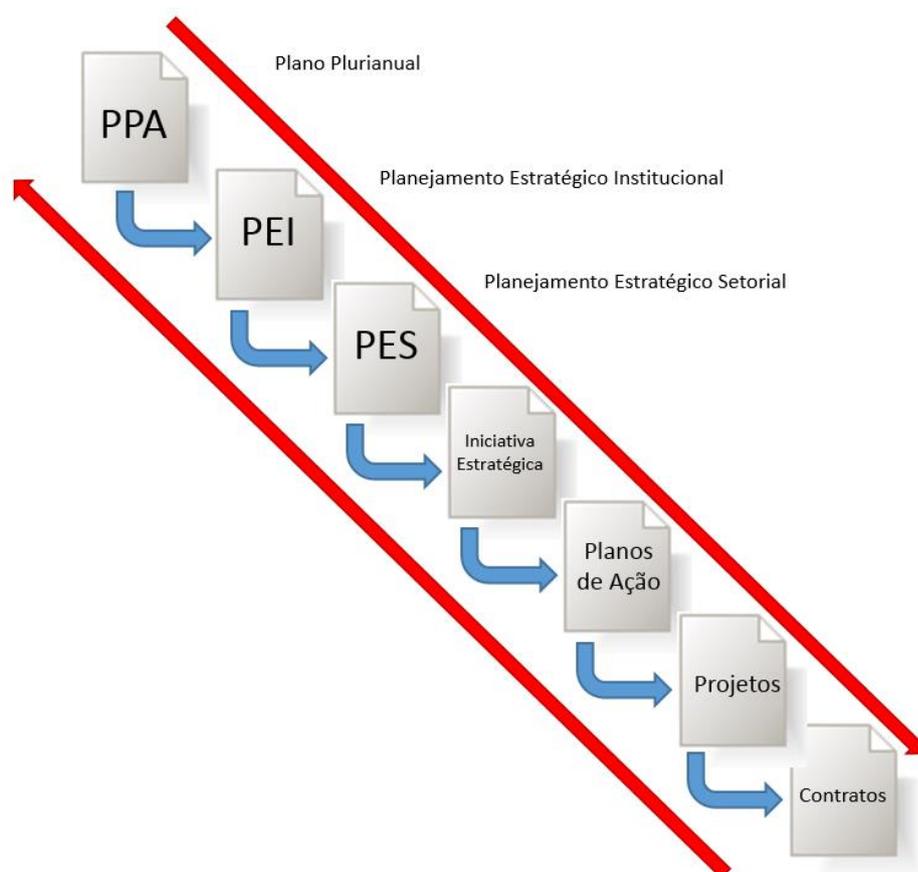


Figura 2 – Metodologia de Planejamento Estratégico do Cofen.  
Fonte: Confeccionado pelo autor.

Para que isso seja possível, o Cofen elabora o seu PPA, o qual norteia e serve de subsídio para que os Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren) confeccionem os seus PPA-s, sempre respeitando a autonomia e diferenças regionais que cada Coren possui, propiciando um ambiente participativo e colaborativo. Os 28 PPA-s (PPA do Cofen + 27 PPA-s dos Coren-s) dão origem ao PPA do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Este PPA consolidado é o Direcionamento Estratégico do Sistema Cofen/Conselhos Regionais para a Enfermagem de todo o Brasil.

A Metodologia GEOR permite a sociedade e a enfermagem saber dos gestores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais como, onde e com que benefícios os seus recursos estão sendo aplicados.

A Metodologia GEOR agrega valor nos vários níveis da instituição, por exemplo:

- Nível Estratégico: proporciona maior clareza e visibilidade e amplia a capacidade da organização de demonstrar resultados para a sociedade, parceiros, governo e órgãos de controle.
- Nível Tático: integra esforço das diversas áreas da organização para a obtenção de resultados; amplia a capacidade de supervisão e controle, pois impõe a mensuração de resultados, tornam explícitos os compromissos e responsabilidades e estimula a convergência das parcerias internas e externas para uma agenda concreta de resultados e de ações pactuadas.
- Nível Operacional: amplia a capacidade de resposta da organização, por meio de projetos focados em demandas locais bem definidas, melhora a interlocução das equipes de trabalho com os demais níveis da organização; valoriza e fortalece os gestores de projeto e estimula o desenvolvimento profissional, além de potencializar o uso do conhecimento disponível na organização e de seus parceiros em prol da obtenção de resultados.

O PPA do Sistema Cofen/Conselhos Regionais é acompanhado, gerenciado e avaliado por meio de indicadores que sinalizam o desempenho do PEI estabelecido. Para isso, é utilizada a Metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC) para avaliar o quanto se avançou na concretização dos Objetivos Estratégicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Resumindo, pode-se dizer que o ponto central da Metodologia GEOR é transformar intenção e ideia em realidade.

## **4. JUSTIFICATIVA**

O presente trabalho tem finalidade atender a Resolução Cofen nr 466/2014, a qual cria a Assessoria de Planejamento e Gestão e atribui a responsabilidade de confeccionar o Planejamento Estratégico do Cofen. Já a Portaria Cofen nr 42/2015, de 15/01/2015, nomeia o Assessor de Planejamento e Gestão para realizar as atividades inerentes a essa nova Unidade Administrativa da autarquia.

## **5. OBJETIVOS**

Os objetivos deste trabalho são:

### **5.1. OBJETIVO GERAL**

- Contribuir para a melhoria da gestão estratégica e administrativa do Conselho Federal de Enfermagem.

### **5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desenvolver metodologia de confecção do Planejamento Estratégico Institucional para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Realizar Oficina de Planejamento Estratégico Institucional 2018-2021 para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Confeccionar o Plano Plurianual (PPA) 2018-2021.
- Confeccionar o Planejamento Estratégico Institucional 2018-2021 para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Propor metodologia de acompanhamento da execução do 2018-2021 e Planejamento Estratégico Institucional do Cofen.

## **6. RESULTADOS ESPERADOS**

Os resultados esperados são:

- Metodologia de confecção do Planejamento Estratégico para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem desenvolvida.
- Oficina de Planejamento Estratégico Institucional realizada.
- Plano Plurianual (PPA) 2018-2021 confeccionado.
- Planejamento Estratégico Institucional 2015-2018 confeccionado.
- Instrumento de acompanhamento da execução do PPA e Planejamento Estratégico Institucional 2018-2021 para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem proposto desenvolvido.

## 7. BENEFICIÁRIOS DOS RESULTADOS ALCANÇADOS

Os beneficiários deste trabalho são:

- Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).
- Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren).
- Profissionais de Enfermagem.
- Empregados públicos do Cofen.

## 8. METODOLOGIA

Gestão é substituir músculos por pensamentos, folclore e superstição por conhecimento, e força por cooperação.  
Peter Drucker

As metodologias aplicadas para a elaboração do Planejamento Estratégico para o Conselho Federal de Enfermagem foram:

### 8.1. METODOLOGIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS (GEOR)

O princípio que norteia a Metodologia GEOR é o de alavancar, em curto prazo, a capacidade de produzir e medir benefícios relevantes para a sociedade, no nosso caso, para a enfermagem brasileira. A Metodologia GEOR traduz o compromisso dos Conselheiros de explicitar e cristalizar os seus compromissos com a enfermagem com o alcance de resultados, transparência e prestação de contas em benefício da classe que representam.

Esta metodologia está composta pela definição de um Plano Plurianual (PPA), o qual é definido pela Plenária de Conselheiros do Coren. Este PPA é composto de Programas Temáticos e Objetivos Estratégicos, os quais são constituídos por Iniciativas Estratégicas. As Iniciativas Estratégicas, por sua vez, dão origem a Planos de Ação que serão detalhados na forma de Projetos. São estes últimos que concretizam os Objetivos Estratégicos traçados pela Plenária do Coren.

### 8.2. METODOLOGIA 5W2H

Os Planos de Ação são os principais propulsores da instituição e são resultantes do desdobramento das estratégias de curto, médio e longo prazos. De maneira geral, os Planos de Ação são estabelecidos para realizar aquilo que a organização deve fazer bem feito para que sua estratégia seja bem-sucedida. Sem a implementação efetiva das estratégias, as instituições são incapazes de obter os benefícios do processo de elaboração do Planejamento Estratégico.

Portanto, o Plano de Ação pode ser definido como sendo o conjunto de atividades necessárias ordenadas cronologicamente para serem executadas em um determinado período de tempo, identificando os fatores críticos de sucesso e os recursos das atividades para atingir uma meta ou resultado desejado.

Para a confecção do Plano de Ação utiliza-se a metodologia 5W2H, a qual se refere a sete perguntas fundamentais a serem respondidas: O que? Quem? Como? Onde? Quando? Por que? Quanto custa?

### 8.3. MATRIZ GUT

É uma ferramenta utilizada na priorização das estratégias, tomadas de decisão e solução de problemas de organizações e projetos e, desta maneira, indicar à gestão por onde começar a resolvê-los. Também auxilia na preposição de sequenciamento das atividades a serem realizadas.

### 8.4. BRAINSTORMING

A técnica de Brainstorming propõe que um grupo de pessoas se reúna e utilize suas ideias para gerar ideias inovadoras que visam à obtenção das melhores soluções de um grupo de pessoas. Nenhuma ideia deve ser descartada ou julgada como errada ou absurda, todas devem estar na compilação ou anotação de todas as ideias ocorridas no processo, para depois evoluir até a solução final.

### 8.5. METODOLOGIA *BALANCED SCORECARD* (BSC)

O BSC pode ser traduzido para o português como Indicadores Balanceados de Desempenho. O termo “Indicadores Balanceados” se dá devido que os indicadores de uma organização não se restringirem somente na perspectiva econômico-financeira, as organizações também se utilizam de outros indicadores focados em ativos intangíveis como: desempenho de mercado junto a clientes, desempenhos dos processos internos e pessoas, inovação e tecnologia. A somatória destes fatores alavanca o desempenho das organizações criando valor futuro.

O BSC é um sistema de objetivos, indicadores, metas e iniciativas interligadas que descrevem a estratégia de uma organização e de que forma ela será realizada (ESCOL@ VIRTUAL, 2013). Os passos dessa metodologia incluem: definição da estratégia empresarial, gerência do negócio, gerência de serviços e gestão da qualidade; passos estes implementados por indicadores de desempenho. Ela é uma ferramenta muito útil para medir, acompanhar e comunicar a estratégia e auxiliar no processo de tomada de decisão da organização em direção a sua visão de futuro (CARVALHO, 2012).

### 8.6. PLANO PLURIANUAL (PPA)

O PPA organiza a ação da instituição na busca de um melhor desempenho e está estruturado em Programas Temáticos, Objetivos e Iniciativas, tornando-se a Ação uma categoria exclusiva dos orçamentos. Com isso, define-se uma relação de complementaridade entre os instrumentos, sem prejuízo à integração. O Plano tem como foco a organização da ação institucional nos níveis estratégico e tático, e o Orçamento responde pela organização no nível operacional.

Esta estrutura do PPA permite comunicar à sociedade os principais objetivos institucionais e suas respectivas Iniciativas Estratégicas de maneira mais simples e direta.

## 9. AMPARO LEGAL E REGIMENTAL

Comece fazendo o que é necessário,  
depois o que é possível  
e, de repente, você estará fazendo o que é impossível.  
São Francisco de Assis

A legislação que rege o Cofen é a Lei nº 5.905/73, na qual o seu art. 8 elenca as competências da autarquia (BRASIL, 1973):

Art 8º Compete ao Conselho Federal:

- I - aprovar seu regimento interno e os dos Conselhos Regionais;
- II - instalar os Conselhos Regionais;
- III - elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais;
- IV - baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais;
- V - dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;
- VI - apreciar, em grau de recursos, as decisões dos Conselhos Regionais;
- VII - instituir o modelo das carteiras profissionais de identidade e as insígnias da profissão;
- VIII - homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais;
- IX - aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes;
- X - promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional;
- XI - publicar relatórios anuais de seus trabalhos;
- XII - convocar e realizar as eleições para sua diretoria;
- XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

O Regimento Interno do Cofen está na Resolução nº 421/2012 cujo art. 22 traz as suas competências:

Art. 22. Compete ao Conselho Federal de Enfermagem:

- I - estabelecer normas gerais para os regimentos internos dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
- II - orientar, disciplinar, normatizar e defender o exercício da profissão Enfermagem, sem prejuízo das atribuições dos Conselhos Regionais de Enfermagem;
- III - planejar estrategicamente macro políticas para o desenvolvimento da Enfermagem brasileira;
- IV - elaborar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais de Enfermagem;
- V - elaborar o Código Eleitoral do Sistema e alterá-lo, ouvida a Assembleia de Presidentes, quando necessário;
- VI - estabelecer as especialidades na área da Enfermagem e as condições mínimas de qualificação para fins de registro de títulos e inscrição de especialistas;
- VII - propor alterações à Legislação do Exercício Profissional, estabelecendo as atribuições dos profissionais de Enfermagem;
- VIII - normatizar sobre a inscrição dos profissionais, instituindo o modelo das carteiras de identidade profissional e as insígnias da profissão;
- IX - fixar os valores das anuidades, e homologar os valores de taxas de serviços e emolumentos para os Conselhos Regionais de Enfermagem;
- X - baixar Resoluções, Decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autarquia;
- XI - conferir atribuições aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respeitadas as finalidades destes;
- XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, zelando pela sua manutenção, uniformidade de procedimentos, regularidade administrativa e financeira, adotando, quando necessário, providências

convenientes a bem da sua eficiência, inclusive com a designação de Plenários provisórios;

XIII – auditar e fiscalizar as contas dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

XIV - dar publicidade de seus atos, preferencialmente por meio eletrônico, e por publicação no Diário Oficial, nos casos exigidos em lei;

XV - prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem;

XVI – auxiliar, no que couber, o sistema educacional, tanto na promoção e controle de qualidade quanto no aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos éticos;

XVII - promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem e dos profissionais que compõem os Conselhos de Enfermagem;

XVIII - apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;

XIX - promover articulação com órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela;

XX - defender os interesses dos Conselhos de Enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem;

XXI - representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Conselho de Enfermagem, individuais e coletivos dos integrantes da categoria, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada;

XXII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Tanto a Lei quanto o Regimento Interno do Cofen foram utilizados para fundamentar a elaboração dos Objetivos Estratégicos do Cofen.

## **10.COMONENTES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO**

O homem não teria alcançado o possível se, repetidas vezes, não tivesse tentado o impossível.  
Max Weber

### **10.1. MISSÃO**

A missão da instituição exerce a função orientadora e delimitadora da ação organizacional dentro de um período de tempo, normalmente, longo, em que ficam comprometidos valores, crenças, expectativas e recursos. Ela é perene e dela derivam seus processos finalísticos. Dessa forma, não é passível de mudança a cada mudança de gestão. Apenas uma demanda externa poderá modificá-la, porém como é institucional, só ocorrerá pela determinação da alta direção da instituição.

Em um contexto sistêmico, deve contribuir para o cumprimento da missão do sistema organizacional que a gerou, ou seja, a missão do escalão subordinado deve contribuir para a concretização da do seu escalão imediatamente superior.

A missão do Cofen é:

Exercer a função de disciplinar, normatizar e fiscalizar o exercício da Enfermagem, bem como a de coordenar as ações dos Conselhos Regionais de Enfermagem na busca da ética, qualidade na assistência e compromisso com o usuário e a sociedade.

## 10.2. VISÃO

Enquanto a Missão delimita o raio de atuação da instituição e tem caráter permanente, a Visão de Futuro é a busca da excelência no cumprimento da missão, em determinado período de tempo.

A Visão de Futuro define o que a instituição pretende ser no futuro e nela são incorporadas as ambições da instituição e descreve o quadro futuro que a instituição quer atingir.

Ela serve para identificar as aspirações da instituição, criando um clima de envolvimento e comprometimento com o seu futuro. E a sua elaboração deve refletir os valores compartilhados pela instituição, levando em conta o quadro evolutivo de cada área da instituição que se pretende modificar no futuro proposto. Deve ser clara, objetiva, desafiadora, inserida em um horizonte de tempo definido para sua consecução e factível, além do mais, deve atuar como um elemento motivador, aglutinador e polarizador de esforços.

A Visão de Futuro do Cofen é:

Ser a organização profissional, estratégica e de referência para o desenvolvimento da profissão e de políticas de saúde por meio do apoio técnico, científico e de gestão na área de Enfermagem.

## 10.3. VALORES INSTITUCIONAIS

Os valores institucionais devem ser simples, claros, diretos, de fácil entendimento e, principalmente, do conhecimento de toda a instituição. À semelhança de outros elementos do Planejamento Estratégico, os princípios, crenças e valores impactam em todas as etapas do processo de elaboração desse instrumento de gestão.

São os pilares que sustentam a instituição e as ações de seus integrantes, orientando-lhes o comportamento e permeando as atividades e relações que ocorrem no seu interior e representam as convicções dominantes, aquilo em que a maioria das pessoas da instituição acredita. Também servem como fonte de orientação e inspiração no local de trabalho. Dessa maneira, constituem-se em elementos motivadores que direcionam as ações das pessoas na instituição.

Os Valores Institucionais do Cofen são:

**V1. Economicidade:** é a promoção de resultados esperados por meio da união da qualidade, celeridade e menor custo na prestação do serviço ou no trato com os bens públicos.

**V2. Efetividade:** é realizar a coisa certa para transformar a situação existente.

**V3. Eficácia:** é a capacidade de fazer aquilo que é preciso, que é certo para se alcançar determinado objetivo, escolhendo os melhores meios. A eficácia se refere ao resultado de uma atividade ou processo. É a capacidade de realizar objetivos.

**V4. Eficiência:** é a capacidade de obter resultados utilizando a menor quantidade de recursos possíveis, como tempo, mão-de-obra e material, ou mais produtos utilizando a mesma quantidade de recursos. Envolve a forma com que um processo ou atividade é feita. É utilizar produtivamente os recursos.

**V5. Finalidade:** é busca por resultados mais práticos e eficazes, ligados as necessidades e aspirações do interesse do público.

**V6. Igualdade:** é a ausência de diferença. A igualdade ocorre quando todas as partes estão nas mesmas condições, possuem o mesmo valor ou são interpretadas a partir do mesmo ponto de vista, seja na comparação entre coisas ou pessoas.

**V7. Impessoalidade:** é aquilo que não se direciona a alguém em particular; que não pertence a ninguém em especial. São atos que devem ter como finalidade o interesse público.

**V8. Interesse Público:** é a supremacia do interesse público sobre o interesse privado.

**V9. Lealdade e boa-fé:** é o dever de agir de acordo com a lei e com bom senso.

**V10. Legalidade:** é aquilo que é permitido por lei, de acordo com os meios e formas que por ela estabelecidos e segundo os interesses públicos.

**V11. Motivação:** é fundamentar todas as decisões que serão tomadas pelo agente público.

**V12. Moralidade:** é o conjunto de regras de conduta que disciplinam o comportamento dos entes públicos para agirem com honestidade, retidão, equilíbrio, justiça, respeito à dignidade do ser humano, à boa fé, ao trabalho, à ética das instituições.

**V13. Razoabilidade e Proporcionalidade:** é proibir o excesso, com a finalidade de evitar as restrições abusivas ou desnecessárias realizadas pela Administração Pública. Esse princípio envolve o da proporcionalidade, assim as competências da Administração Pública devem ser feitas proporcionalmente, sendo ponderadas, segundo as normas exigidas para cumprimento da finalidade do interesse público.

**V14. Transparência:** é obrigação de dar publicidade, levar ao conhecimento de todos os seus atos, contratos ou instrumentos jurídicos como um todo, com transparência e possibilidade de qualquer pessoa questionar e controlar a atividade administrativa da instituição que representar o interesse público. Princípio da publicidade.

## 11. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E SUA CONFORMIDADE LEGAL E REGIMENTAL

Ao contrário, teria desejado que, para suspender os projetos interesseiros e mal concebidos e as inovações perigosas que acabaram perdendo os atenienses, cada um não tivesse o poder de propor novas leis segundo sua fantasia, que esse direito coubesse apenas aos magistrados, que estes usassem dele com tanta circunspeção, que o povo, por seu lado, fosse tão reservado em dar seu consentimento a essas leis e que sua promulgação só pudesse ser feita com tanta solenidade que, antes que a constituição fosse abalada, todos tivessem tempo para se convencer que é sobretudo a antiguidade das leis que as torna santas e veneráveis, porquanto o povo logo despreza aquelas que vê mudar todos os dias e que, acostumando-se a negligenciar os antigos usos, sob o pretexto de fazer melhores, são introduzidos muitas vezes grandes males para corrigir menores.

Jean-Jacques Rousseau, 1755, p. 14.

A formulação dos Objetivos Institucionais é uma das etapas mais complexas do processo de Planejamento Estratégico Institucional. Eles são a descrição clara, precisa e sucinta dos alvos a atingir para se chegar à Visão de Futuro.

E representam os resultados que a organização deve alcançar, em prazo determinado, para concretizar sua Visão de Futuro e, também, servem para indicar se o caminho escolhido está sendo percorrido no espaço e no tempo previsto.

Para a elaboração dos Objetivos Estratégicos, a Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN), utilizou a Lei nº 5.905/73 rege o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, na qual o seu Art. 8 elenca as competências da nossa autarquia (BRASIL, 1973):

Art 8º Compete ao Conselho Federal:

- I - aprovar seu regimento interno e os dos Conselhos Regionais;
- II - instalar os Conselhos Regionais;
- III - elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais;
- IV - baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais;
- V - dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;
- VI - apreciar, em grau de recursos, as decisões dos Conselhos Regionais;
- VII - instituir o modelo das carteiras profissionais de identidade e as insígnias da profissão;
- VIII - homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais;
- IX - aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes;
- X - promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional;
- XI - publicar relatórios anuais de seus trabalhos;
- XII - convocar e realizar as eleições para sua diretoria;
- XIII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Em complemento a esta atividade, também foi analisado o Regimento Interno do Cofen, instituído pela Resolução Cofen nº 421/2012 (R421), a qual diz:

Art. 22. Compete ao Conselho Federal de Enfermagem:

I - estabelecer normas gerais para os regimentos internos dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

II - orientar, disciplinar, normatizar e defender o exercício da profissão Enfermagem, sem prejuízo das atribuições dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

III - planejar estrategicamente macro políticas para o desenvolvimento da Enfermagem brasileira;

IV - elaborar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais de Enfermagem;

V - elaborar o Código Eleitoral do Sistema e alterá-lo, ouvida a Assembleia de Presidentes, quando necessário;

VI - estabelecer as especialidades na área da Enfermagem e as condições mínimas de qualificação para fins de registro de títulos e inscrição de especialistas;

VII - propor alterações à Legislação do Exercício Profissional, estabelecendo as atribuições dos profissionais de Enfermagem;

VIII - normatizar sobre a inscrição dos profissionais, instituindo o modelo das carteiras de identidade profissional e as insígnias da profissão;

IX - fixar os valores das anuidades, e homologar os valores de taxas de serviços e emolumentos para os Conselhos Regionais de Enfermagem;

X - baixar Resoluções, Decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autarquia;

XI - conferir atribuições aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respeitadas as finalidades destes;

XII - acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, zelando pela sua manutenção, uniformidade de procedimentos, regularidade administrativa e financeira, adotando, quando necessário, providências convenientes a bem da sua eficiência, inclusive com a designação de Plenários provisórios;

XIII - auditar e fiscalizar as contas dos Conselhos Regionais de Enfermagem;

XIV - dar publicidade de seus atos, preferencialmente por meio eletrônico, e por publicação no Diário Oficial, nos casos exigidos em lei;

XV - prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem;

XVI - auxiliar, no que couber, o sistema educacional, tanto na promoção e controle de qualidade quanto no aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos éticos;

XVII - promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem e dos profissionais que compõem os Conselhos de Enfermagem;

XVIII - apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem;

XIX - promover articulação com órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela;

XX - defender os interesses dos Conselhos de Enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem;

XXI - representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Conselho de Enfermagem, individuais e coletivos dos integrantes da categoria, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada;

XXII - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por lei.

Também foi realizado o estudo dos assuntos mais recorrentes no cotidiano da gestão operacional da instituição contidos nos Processos Administrativos (PAD), para isso, foram analisados mais de mil PAD-s.

Foi assim que foram concebidos os dezenove Objetivos Estratégicos (OE), os quais são listados a seguir com as respectivas fundamentações legais e regimentais e enquadramento nas perspectivas da Metodologia do BSC:

**Perspectiva: *Aprendizado e Crescimento***

OE01. Promover o desenvolvimento de competências dos empregados públicos que compõem o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem..

OE02. Promover e participar de estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.

**Amparo legal:**

L5905 - Art. 8. X - Promover estudos e campanhas para aperfeiçoamento profissional.

R421 – Art. 22. XVII - Promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento dos profissionais de Enfermagem e dos profissionais que compõem os Conselhos de Enfermagem.

R421 – Art. 22. XVIII - Apoiar o desenvolvimento da profissão e a dignidade dos que a exercem.

OE03. Contribuir com a qualidade da formação em enfermagem.

**Perspectiva: *Processos Internos***

OE04. Manter a inscrição, registro e cadastro de profissionais de enfermagem e de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem.

**Amparo legal:**

L5905.Art 15º.v. Dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais.

OE05. Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem e de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem.

**Amparo legal:**

L5905.Art 15º.II - disciplinar e fiscalizar o exercício profissional, observadas as diretrizes gerais do Conselho Federal.

OE06. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

**Amparo legal:**

L5905 - Art. 8. V - Dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais.

L5905 - Art. 8. VI - Apreciar, em grau de recursos, as decisões dos Conselhos Regionais.

L5905 - Art. 8. VIII - Homologar, suprir ou anular atos dos Conselhos Regionais.

R421 – Art. 22. X - Baixar Resoluções, Decisões e demais instrumentos legais no âmbito da Autarquia.

R421 – Art. 22. XI - Conferir atribuições aos Conselhos Regionais de Enfermagem, respeitadas as finalidades destes.

OE07. Aprimorar a comunicação institucional.

**Amparo legal:**

L5905 - Art. 8. XI - Publicar relatórios anuais de seus trabalhos.

R421 – Art. 22. XIV - Dar publicidade de seus atos, preferencialmente por meio eletrônico, e por publicação no Diário Oficial, nos casos exigidos em lei.

OE08. Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.

**Amparo legal:**

L5905 - Art. 8. I - Aprovar seu regimento interno e os dos Conselhos Regionais.

R421 – Art. 22. I - Estabelecer normas gerais para os regimentos internos dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

R421 - Art. 1º O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, criado pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973, é constituído pelo conjunto das Autarquias Federais Fiscalizadoras do exercício da profissão Enfermagem, e tem por finalidade a normatividade, disciplina e fiscalização do exercício da Enfermagem, e da observância de seus princípios éticos profissionais.

L5905 - Art. 8. IV - Baixar provimentos e expedir instruções, para uniformidade de procedimento e bom funcionamento dos Conselhos Regionais.

R421 - Art. 22. II - Orientar, disciplinar, normatizar e defender o exercício da profissão Enfermagem, sem prejuízo das atribuições dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

R421 - Art. 22. XII - Acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, zelando pela sua manutenção, uniformidade de procedimentos, regularidade administrativa e financeira, adotando, quando necessário, providências convenientes a bem da sua eficiência, inclusive com a designação de Plenários provisórios.

**Perspectiva: Administração Pública**

OE09. Manter o alinhamento da gestão do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem ao modelo da Administração Pública Federal.

**Perspectiva: Relações Institucionais**

OE10. Ampliar a representatividade da Enfermagem nos fóruns sociais relativos à saúde e educação e relacionados à Enfermagem.

**Amparo legal:**

R421 - Art. 22. XV - Prestar assessoria técnico-consultiva aos órgãos e instituições públicas ou privadas, em matéria de Enfermagem.

R421 - Art. 22. XXI - Representar em juízo ou fora dele os interesses tutelados pelo Conselho de Enfermagem, individuais e coletivos dos integrantes da categoria, independente de autorização, podendo ajuizar ação civil pública, mandado de segurança individual e coletivo, mandado de injunção e demais ações cuja legitimação lhe seja outorgada.

OE11. Ampliar as relações institucionais de cooperação com organizações de saúde no âmbito nacional e internacional.

**Amparo legal:**

R421 - Art. 22. XVI – Auxiliar, no que couber, o sistema educacional, tanto na promoção e controle de qualidade quanto no aprimoramento permanente da formação em Enfermagem e atualização técnico-científica, em especial no que se refere aos aspectos éticos.

R421 - Art. 22. XIX - Promover articulação com órgãos ou entidades públicas ou privadas, bem como com entidades profissionais que atuam no campo da saúde ou que concorram para ela.

OE12. Ampliar a visibilidade institucional e a confiança dos profissionais de enfermagem e da sociedade.

**Amparo legal:**

L5905 - Art. 8. III - Elaborar o Código de Deontologia de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais.

R421 – Art. 22. IV - Elaborar o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem e alterá-lo, quando necessário, ouvidos os Conselhos Regionais de Enfermagem.

L5905 - Art. 8. XII - Convocar e realizar as eleições para sua diretoria.

R421 - Art. 22. V - Elaborar o Código Eleitoral do Sistema e alterá-lo, ouvida a Assembleia de Presidentes, quando necessário.

OE13. Conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem que destacaram ou contribuíram de forma significativa para o reconhecimento, o crescimento e a melhoria da enfermagem.

OE14. Acompanhar, articular, propor e apoiar a elaboração e a implementação de políticas públicas de saúde.

**Amparo legal:**

R421 – Art. 22. III - Planejar estrategicamente macro políticas para o desenvolvimento da Enfermagem brasileira.

R421 – Art. 22. VII - Propor alterações à Legislação do Exercício Profissional, estabelecendo as atribuições dos profissionais de Enfermagem.

R421 – Art. 22. XX - Defender os interesses dos Conselhos de Enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem.

**Perspectiva: *Enfermagem/Sociedade***

OE15. Zelar pelo bom conceito da profissão de enfermagem e dos que a exerçam.

OE16. Deliberar, fiscalizar e disciplinar a conduta ética dos profissionais de enfermagem e empregados públicos, aplicando as penalidades cabíveis aos infratores do código de ética e dos atos normativos expedidos pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

OE17. Disciplinar e fiscalizar as atividades dos profissionais de enfermagem, utilizando a lei do exercício profissional, do Código de Ética e das normas disciplinares como instrumentos de orientação da prática dos profissionais de enfermagem.

OE18. Defender os interesses coletivos dos profissionais de enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem e saúde.

**Perspectiva: Orçamentária**

OE19. Ter excelência e transparência na aplicação dos recursos necessários para a execução dos serviços prestados pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

**Amparo legal:**

L5905 – Art. 8. IX - Aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária da autarquia, remetendo-as aos órgãos competentes.

R421 – Art. 22. IX - Fixar os valores das anuidades, e homologar os valores de taxas de serviços e emolumentos para os Conselhos Regionais de Enfermagem.

R421 – Art. 22. XIII – Auditar e fiscalizar as contas dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

OE20. Promover as medidas administrativas de lançamento e recuperação de créditos.

## **12. GESTÃO ESTRATÉGICA DO PLANEJAMENTO**

A confecção do PPA do Cofen leva em consideração as despesas fixas que o Cofen possui e o valor total projetado de arrecadação. O valor utilizado no PPA é o resultado da diferença entre o valor total projetado de arrecadação e o valor total das despesas fixas. Esse valor é utilizado para investimentos em Iniciativas Estratégicas de interesse institucionais do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

O PPA abrange um período de gestão no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o qual tem duração de três anos. Portanto, os conselheiros que assumem a gestão do Cofen iniciam seu período de mandato com o primeiro ano já planejado pela gestão anterior, e então planejam os próximos três anos, dos quais os dois primeiros são para si e o último é para a próxima gestão.

Outro ponto importante na elaboração do PPA é que este deve ter a descrição sintética das Iniciativas Estratégicas que orientam sua atuação, identificando os Objetivos Estratégicos e as unidades administrativas responsáveis pela sua execução.

Desta maneira, o PPA demonstra sua vinculação com as competências institucionais, ou seja, Missão e Visão de Futuro, além da sua conformidade legal e normativa.

Como exemplo, segue a matriz utilizada para elaborar o PPA do Cofen, ver figura 3. Os valores lançados são apenas ilustrativos. Onde está lançado R\$ 0,01 significa que a iniciativa não terá custo para o Cofen, porém para poder lançar a Iniciativa Estratégica no sistema contábil do Cofen, esta precisa de um valor. Sendo assim, ficou instituído o valor de R\$ 0,01 para as iniciativas realizadas sem necessidade de orçamento.

Programa Temático: Capital Humano											
Perspectiva: Aprendizado e Crescimento											
Objetivo: OE1. Promover o desenvolvimento de competências dos trabalhadores do Conselho Regional											
Nr O	Iniciativa Estratégica	Orçamento					Responsável	Unidade Funcional	PAD	Portaria	Status
		2018	2019	2020	2021	Total					
1	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 1) Modelo de levantamento das competências do quadro de pessoal do Cofen.	0,01	0,01	0,01	0,01	0,04	Ronaldo Freire Ramos	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas			Iniciado
2	Realizar Curso de Gerenciamento de Projetos.	0,01	0,01	0,01	0,01	0,04	Ronaldo Freire Ramos	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas			Finalizado
3	Realizar o Curso de Formação de Gestores dos Conselhos Regionais de Enfermagem - 2019.		0,00			0,01	Ronaldo Freire Ramos	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas			Finalizado
4	Realizar o Seminário Administrativo - 2019.		520.000,00			520.000,00	Márcia Cristina Medeiros	Assessoria de Cerimonial e Eventos			Finalizado
5	Realizar o Seminário Administrativo - 2020.			520.000,00		520.000,00	Márcia Cristina Medeiros	Assessoria de Cerimonial e Eventos			Cancelado
6	Realizar o Seminário Administrativo - 2021.				520.000,00	520.000,00	Márcia Cristina Medeiros	Assessoria de Cerimonial e Eventos			Iniciado
7	Realizar o Seminário Institucional - 2019.		165.000,00			165.000,00	Márcia Cristina Medeiros	Assessoria de Cerimonial e Eventos			Finalizado
8	Realizar o Seminário Institucional - 2020.			165.000,00		165.000,00	Márcia Cristina Medeiros	Assessoria de Cerimonial e Eventos			Finalizado
9	Realizar o Seminário Institucional - 2021.				165.000,00	165.000,00	Márcia Cristina Medeiros	Assessoria de Cerimonial e Eventos			Cancelado
10	Realizar ações de conscientização, educação e treinamento em segurança da informação para seus colaboradores.	0,01	0,01	0,01	0,01	0,04	Davi Luiz Andrade Lopes Vieira	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação/ Setor de Governança de TI			Iniciado
11	Manter o programa de capacitação de gestores de Enfermagem.		50.000,00	50.000,00	50.000,00	150.000,00	Ronaldo Freire Ramos	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas			Cancelado
12	Manter e ampliar o projeto do mestrado profissional em Gestão Pública para os empregados e agentes públicos do Sistema Cofen/ Conselhos Regionais.	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	4.000.000,00		Plenário			Finalizado
13	Implementar programas de capacitação para os Enfermeiros fiscais do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	0,01	0,01	0,01	0,01	0,04	Dr. Walkirio Costa Almeida	Departamento de Gestão do Exercício Profissional			Iniciado
Subtotal do Objetivo Estratégico		1.000.000,04	1.735.000,04	1.735.000,04	1.735.000,04	6.205.000,17					

Figura 3 – Exemplo da Matriz de PPA do Cofen.  
Fonte: Confeccionado pelo autor.

O PPA tem como insumo o Mapa Estratégico da instituição confeccionado com base na Metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC). Esta metodologia tem como componentes:

- Missão Institucional.
- Visão de Futuro.
- Objetivos Estratégicos.
- Metas dos Objetivos Estratégicos.
- Indicador da Meta.
- Iniciativas Estratégicas.

Os Objetivos Estratégicos são agrupados dentro dos Temas Estratégicos que, por sua vez, estão dentro das Perspectivas do BSC. O Cofen por ser uma autarquia pública *sui generis*<sup>1</sup>, precisou adequar a metodologia do BSC a si. Desta maneira, foram criadas seis perspectivas para o Mapa Estratégico: Aprendizado e Crescimento; Processos Internos; Administração Pública; Relações Institucionais; Enfermagem/Sociedade e Orçamentária.

Todas essas perspectivas possuem causa e efeito uma na outra e conduzem as ações institucionais para realização da Missão Institucional, Visão de Futuro e Valores, figura 4.

Uma forma de comunicar o desempenho dos Objetivos Estratégicos é a confecção de um Mapa Estratégico, ver Figura 4.

<sup>1</sup> O termo *sui generis*, de origem latina, significa, literalmente, "de seu próprio gênero", ou seja, "único em seu gênero".

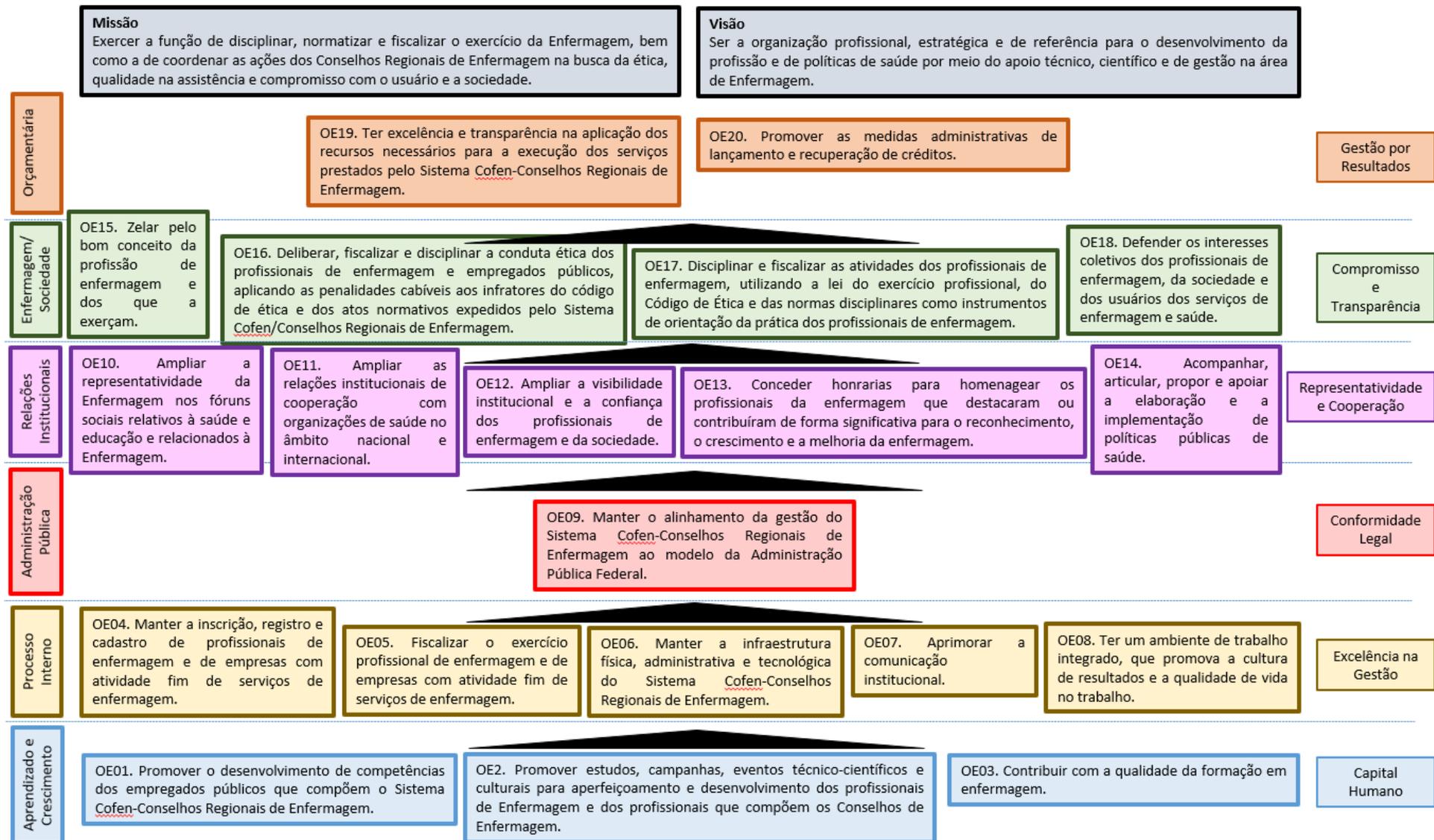


Figura 4 – Mapa do Planejamento Estratégico do Cofen.  
Fonte: Confeccionado pelo autor.

Os componentes do Mapa Estratégico são:

- **Relações de causa e efeito:** Os desafios são estruturados na forma de Objetivos Estratégicos, interrelacionados por relações de causa e efeito, onde se identificam quais são os impactos que um determinado Objetivo Estratégico gera ou recebe. É representada pela seta na cor preta.
- **Perspectivas:** O mapa está dividido por perspectivas, que são as suas grandes dimensões de análise. A estrutura básica do Mapa Estratégico do Cofen contempla seis perspectivas, as quais podem ser alteradas, eliminadas ou adicionadas novas perspectivas acompanhando os ajustes na estratégia da instituição. Estão localizados à esquerda do Mapa Estratégico.
- **Programas Estratégicos:** são os grandes “pilares da estratégia” que auxiliam a organização no alcance da Visão de Futuro, formado por um conjunto de objetivos que apresentam um encadeamento lógico e têm uma finalidade em comum. Os Programas Estratégicos são muito importantes para contar a história da estratégia, fornecendo uma dimensão de análise em termos do negócio. Enquanto as perspectivas fornecem dimensões de análise em termos mais estruturais. Estão localizados à direita do Mapa Estratégico.
- **Objetivos Estratégicos:** expressam os desafios da instituição em cada uma das perspectivas. Ao construir o Mapa Estratégico com esses objetivos, entende-se que os desafios ali presentes, se alcançados, serão suficientes para a concretização da Visão de Futuro e Missão.

A tradução da estratégia em termos operacionais deve ser balizada pela descrição de objetivos, indicadores, metas e plano de ação. Os objetivos descrevem aquilo que, sendo crítico para o sucesso da instituição, deve ser alcançado. Os indicadores mostram como as trajetórias rumo aos objetivos serão medidas e acompanhadas. As metas indicam o nível de desempenho necessário para o cumprimento dos objetivos. Os planos de ação representam o que deve ser levado em conta na elaboração do projeto. O projeto é a operacionalização do que foi planejado para o cumprimento dos objetivos.

Um tema estratégico corresponde a um agrupamento de objetivos e seus respectivos indicadores, cruzando as perspectivas. Cada uma das perspectivas pode ser explicada por uma questão-chave, as respostas a cada questão-chave constituem os Objetivos Estratégicos associados a essa perspectiva.

Portanto, a operacionalização da estratégia é realizada pela concretização dos seus objetivos. Por isso, para cada objetivo deve ser definido um indicador que controlará o seu desempenho por meio do progresso da sua execução, comparado com a meta estabelecida.

### 13. GESTÃO OPERACIONAL DO PLANEJAMENTO

Há qualidades que levam ao sucesso. A coragem, a perseverança, a capacidade de sonhar e de não desistir.

Soichiro Honda

A figura 2 apresentou a Metodologia de Planejamento Estratégico do Cofen, a qual é o desdobramento sucessivo do Planejamento Estratégico Institucional em uma visão macro até a sua execução operacional micro que culmina na gestão dos contratos. Mas, para que isso funcione, faz-se necessário também um modelo de Gestão Operacional, além do modelo de Gestão Estratégica. A figura 5 apresenta o modelo de Governança do PEI do Cofen.

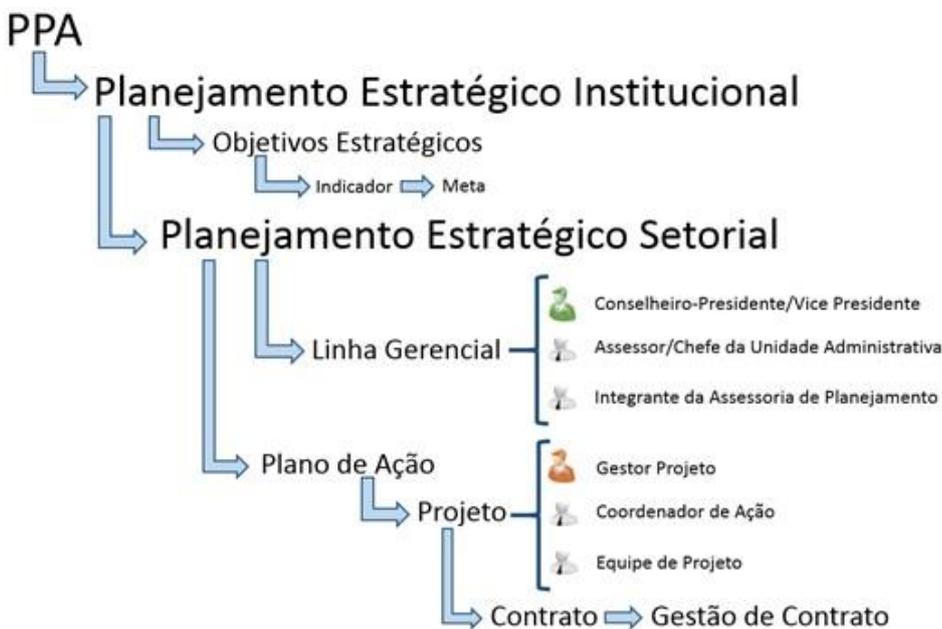


Figura 5 – Governança do Planejamento Estratégico Institucional do Cofen.  
Fonte: Confeccionado pelo autor.

As Iniciativas Estratégicas listadas no PPA configuram-se no PEI do Cofen, o qual, após a sua confecção, é separado por unidade administrativa que será responsável pela execução. Este grupo de Iniciativas Estratégicas agrupadas por unidade administrativa dá origem ao Planejamento Estratégico Setorial (PES). Neste momento, a unidade administrativa pode sugerir novas iniciativas setoriais e submetê-las a deliberação do Plenário do Cofen que pode autorizá-las ou não.

Para realizar o comando e controle do PEI é constituída a Linha Gerencial de cada Iniciativa Estratégica que possui como integrantes O Presidente ou Vice-Presidente ou Conselheiro Federal indicado pelo Plenário, o Chefe do Departamento ou Assessoria e um representante da Assessoria de Planejamento. Esta equipe tem como atribuição acompanhar a execução das Iniciativas Estratégicas e verificar o que é necessário para o seu êxito. Também realiza a orientação do Gestor do Projeto para a elaboração do respectivo Plano de Ação que dará origem ao projeto e a coleta de dados para alimentar os indicadores do BSC.

A equipe que executa os projetos é constituída de um Gestor de Projeto, um ou mais Coordenadores de Ação e membros de Equipe de Projeto. O Coordenador de Ação e os membros de Equipe de Projeto estão subordinados ao Gestor de Projeto, que, por sua vez, responde ao Chefe do Departamento ou da Assessoria. Este último é o responsável pelo andamento de todos os projetos de sua unidade administrativa e é quem controla periodicamente o andamento dos projetos.

O representante da Assessoria de Planejamento dá o suporte metodológico para que os projetos sejam elaborados e executados em conformidade com o que foi estabelecido e pactuado entre o Gerente do Projeto e a Linha Gerencial. A Assessoria de Planejamento faz o elo entre o “*know how*” (metodologia/conhecimento) e o “*how to do*” (como fazer).

A Assessoria de Planejamento estabeleceu uma metodologia de vinte e dois passos para elaboração, execução, monitoramento, entrega de produtos ou serviços e encerramento de projetos, ver figura 6. Dependendo do projeto a ser elaborado, alguns passos podem ser ignorados.

Os projetos ganham vida no Cofen por meio de Processo Administrativo (PAD), o qual guarda todo o histórico da iniciativa que está se realizado: documentos de solicitação de abertura de PAD, autorização, portarias de nomeação de integrantes do projeto, projeto/termo de referência, contrato, controle de pagamentos e, por fim, encerramento.

## 14. INICIATIVAS ESTRATÉGICAS

Gestão deveria ser entendida como as ações aplicadas em três áreas distintas:  
 A primeira está ligada as "pessoas". Um gestor Lidera pessoas.  
 A segunda está ligada as "coisas". Um gestor Gerencia processos.  
 A terceira está ligada ao "tempo". Um gestor Planeja o futuro.  
 Alfredo Martini Júnior

A seguir são apresentadas as Iniciativas Estratégicas consolidadas da Carta-Programa, Planejamento Estratégico Institucional, Lei nr 5.905/73, Planejamento Estratégico 2021 – 2024 e estudo dos fatos periódicos que ocorrem todos os anos:

Tabela 2 – Proposta de Iniciativas Estratégicas para o Cofen.

Nr	Iniciativa Estratégica	Objetivo Estratégico	Atividade Finalística	Unidade Funcional
1	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 1) Modelo de levantamento das competências do quadro de pessoal do Cofen.	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
2	Elaborar Política de Desenvolvimento de Pessoas.	OE01	AF01	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
3	Manter e ampliar o projeto do mestrado profissional em Gestão Pública para os empregados e agentes públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
4	Realizar o Curso de Formação de Gestores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
5	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em IN 1/2019.	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
6	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Segurança da Informação.	OE01	AF05	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

7	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Mapeamento de Processos	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
8	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	OE01	AF05	Assessoria de Planejamento e Gestão
9	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Programa de Integridade (Compliance).	OE01	AF05	Assessoria de Planejamento e Gestão
10	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Gerenciamento de Projetos.	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
11	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Inscrição, Cadastro e Registro de Profissionais de Enfermagem. Atividade Finalística 01.	OE01	AF01	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
12	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Fiscalização de Profissionais de Enfermagem. Atividade Finalística 02.	OE01	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
13	Realizar capacitação, treinamento e conscientização dos empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem em Processos Éticos. Atividade Finalística 03.	OE01	AF03	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
14	Realizar o Seminário Administrativo - 2022.	OE01	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
15	Realizar o Seminário Administrativo - 2023.	OE01	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
16	Realizar o Seminário Administrativo - 2024.	OE01	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
17	Realizar o Seminário Institucional - 2022.	OE01	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
18	Realizar o Seminário Institucional - 2023.	OE01	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
19	Realizar o Seminário Institucional - 2024.	OE01	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
20	Apoiar os Conselhos Regionais na realização de programas de capacitação, voltados para os profissionais de Enfermagem.	OE01	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas

21	Manter e ampliar o programa de mestrado profissional e fomentar o doutorado profissional, voltados para profissionais de Enfermagem.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
22	Apoiar e estimular os Conselhos Regionais a realizarem ações e eventos técnicos, científicos e culturais em prol da Enfermagem brasileira.	OE02	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
23	Implantar um programa de capacitação profissional com curso de curta duração para os profissionais de enfermagem.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
24	Fomentar um programa de formação profissional para qualificar os auxiliares de enfermagem em Técnicos de Enfermagem.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
25	Incentivar a pesquisa voltada para o desenvolvimento da profissão no âmbito dos Conselhos Regionais e Conselho Federal de Enfermagem.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
26	Realizar o Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF) - 2021.	OE02	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
27	Realizar o Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF) - 2022.	OE02	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
28	Realizar o Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF) - 2023.	OE02	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
29	Realizar o Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF) - 2024.	OE02	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
30	Realizar o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2021.	OE02	AF02	Assessoria de Cerimonial e Eventos
31	Realizar o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2022.	OE02	AF02	Assessoria de Cerimonial e Eventos
32	Realizar o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2023.	OE02	AF02	Assessoria de Cerimonial e Eventos
33	Realizar o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2024.	OE02	AF02	Assessoria de Cerimonial e Eventos
34	Apoiar e estimular os Conselhos Regionais a realizarem ações e eventos técnicos, científicos e culturais em prol da Enfermagem brasileira.	OE02	AF04	Plenário

35	Apoiar os Conselhos Regionais na realização de programas de capacitação, voltados para os profissionais de Enfermagem.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
36	Editar, imprimir e distribuir a Revista Enfermagem em Foco.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
37	Estabelecer tema nacional para realização da Semana de Enfermagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem 2022.	OE02	AF05	Plenário
38	Estabelecer tema nacional para realização da Semana de Enfermagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem 2023.	OE02	AF05	Plenário
39	Estabelecer tema nacional para realização da Semana de Enfermagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem 2024.	OE02	AF05	Plenário
40	Implantar projeto de capacitação permanente para os Profissionais de Enfermagem.	OE02	AF04	Plenário
41	Realizar a Semana da Enfermagem - 2022.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento/Setor de Gestão de Convênios
42	Realizar a Semana da Enfermagem - 2023.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento/Setor de Gestão de Convênios
43	Realizar a Semana da Enfermagem - 2024.	OE02	AF05	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento/Setor de Gestão de Convênios
44	Realizar Campanha Semana da Enfermagem 2022.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
45	Realizar Campanha Semana da Enfermagem 2023.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
46	Realizar Campanha Semana da Enfermagem 2024.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
47	Realizar Seminário de Alinhamento Estratégico em Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais 2021.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação

48	Realizar Seminário de Alinhamento Estratégico em Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais 2022.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
49	Realizar Seminário de Alinhamento Estratégico em Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais 2023.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
50	Realizar Seminário de Alinhamento Estratégico em Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais 2024.	OE02	AF05	Assessoria de Comunicação
51	Apoiar os programas de residência para Enfermeiros.	OE03	AF04	Plenário
52	Lutar pelo fortalecimento e valorização das especialidades de Enfermagem, inclusive as de nível técnico.	OE03	AF04	Plenário
53	Fomentar cursos de especialização de nível técnico.	OE03	AF04	Plenário
54	Intensificar o combate, em todas as instâncias, à formação de profissionais de Enfermagem na modalidade EAD, para garantir a qualidade da assistência de Enfermagem à sociedade.	OE03	AF04	Plenário
55	Manter a luta em defesa da qualidade do ensino em Enfermagem.	OE03	AF04	Plenário
56	Defender o aumento da oferta de vagas para formação em Enfermagem em instituições públicas.	OE03	AF04	Plenário
57	Combater a abertura de novos cursos de graduação em Enfermagem que não atendam à legislação.	OE03	AF04	Plenário
58	Estimular o desenvolvimento de pesquisas científicas que contribuam para a melhoria da assistência em Enfermagem.	OE03	AF04	Plenário
59	Ampliar ações que possibilitem a inserção do Cofen nas discussões e revisão das diretrizes curriculares nacionais dos cursos de graduação e técnico de Enfermagem.	OE03	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão

60	Estimular o desenvolvimento de pesquisas científicas que contribuam para a melhoria da assistência em Enfermagem.	OE03	AF04	Plenário
61	Estimular os Conselhos Regionais a abrirem vagas de estágio para estudantes de Enfermagem, como contribuição para sua formação profissional e reconhecimento do Conselho.	OE03	AF05	Plenário
62	Implementar a Pesquisa de Práticas Avançadas em Enfermagem.	OE03	AF04	Plenário
63	Acompanhar o processo de registro e cadastro dos Conselhos Regionais de Enfermagem.	OE04	AF01	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
64	Acompanhar o processo de registro e cadastro dos Conselhos Regionais de Enfermagem.	OE04	AF01	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
65	Buscar a celebração de Convênio Cofen/Receita Federal, a fim de manter atualizado o cadastro dos profissionais de Enfermagem dos Conselhos Regionais.	OE04	AF01	Procuradoria-Geral
66	Contratar serviço de emissão de carteiras profissionais.	OE04	AF01	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
67	Desenvolver sistema informatizado que unifique as bases de dados regionais com a nacional dos profissionais de enfermagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	OE04	AF01	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
68	Intensificar as ações da Força Nacional de Fiscalização – FNFIS.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
69	Fomentar um processo educativo, com uma abordagem preventiva de infrações éticas e legais e promotor de melhorias da segurança e qualidade da assistência de enfermagem prestada à sociedade brasileira.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
70	Desenvolver ações junto aos Conselhos Regionais visando o aprimoramento da fiscalização do exercício profissional, ampliando esforços para defesa da assistência de Enfermagem segura.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
71	Estabelecer diretrizes para a fiscalização do exercício profissional.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional

72	Criar e unificar um Sistema Nacional de Fiscalização – SINAF, de modo integrado e informatizado.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
73	Manter o “Programa mais Fiscalização”, junto aos Conselhos Regionais.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
74	Promover discussão nos fóruns de gestores do sistema Cofen/Conselhos Regionais sobre as ações e estratégias a serem implementadas na área de fiscalização.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
75	Incentivar a participação dos Conselheiros nas ações de fiscalização nos regionais.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
76	Apoiar as Cooperações Regionais de Fiscalização.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
77	Dar publicidade às ações de fiscalização.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
78	Apoiar os regionais no desenvolvimento de ferramentas inovadoras para otimizar o processo de fiscalização.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
79	Conceder o Prêmio Fiscalize Cofen/Câmara Técnica de Fiscalização - 2021.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
80	Conceder o Prêmio Fiscalize Cofen/Câmara Técnica de Fiscalização - 2022.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
81	Conceder o Prêmio Fiscalize Cofen/Câmara Técnica de Fiscalização - 2023.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
82	Conceder o Prêmio Fiscalize Cofen/Câmara Técnica de Fiscalização - 2024.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
83	Implementar as ações de uniformização da fiscalização.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
84	Implementar sistema nacional de informação de fiscalização.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
85	Incentivar a participação dos Conselheiros nas ações de fiscalização nos regionais.	OE05	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
86	Manter e ampliar o apoio técnico, financeiro e operacional para o desenvolvimento institucional dos Conselhos Regionais de Enfermagem.	OE06	AF06	Plenário

87	Priorizar o desenvolvimento das atividades finalísticas do sistema Cofen/Conselhos Regionais (regulação, regulamentação, fiscalização, inscrição, registro e cadastro e processos éticos), dotando essas áreas de investimentos técnicos e tecnológicos, equipamentos, recursos humanos e capacitação profissional para melhorar a qualidade e a efetividade da atividade fim.	OE06	AF02	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
88	Manter o programa de apoio aos Regionais para criação/atualização de protocolos assistenciais.	OE06	AF06	Plenário
89	Alugar imóvel para abrigar o depósito do Cofen.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
90	Apoiar às Unidades de TI dos Conselhos Regionais.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
91	Apoiar os Conselhos Regionais na contratação de serviços.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
92	Apoiar os Conselhos Regionais na gestão de viagens corporativas.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços/Setor de Passagens
93	Adquirir de frota de veículos para os Conselhos Regionais.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
94	Adquirir mobiliário para nova sede.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
95	Adquirir nova sede para o Cofen.	OE06	AF06	Presidência
96	Adquirir sede e subseções para os Conselhos Regionais.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
97	Atualizar os veículos da frota do Cofen.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
98	Contratar infraestrutura em nuvem.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
99	Contratar manutenção de infraestrutura de Datacenter.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
100	Contratar plataforma de portais para o Cofen e Conselhos Regionais.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
101	Contratar renovação de equipamentos de TIC - Usuários e Infraestrutura.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

102	Contratar seguro para a Sede do Cofen.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
103	Contratar seguro para o Escritório Administrativo do Cofen no RJ.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
104	Contratar seguro para os veículos do Cofen.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento
105	Contratar serviço de conserto de máquinas, eletrodomésticos e móveis de maneira especializada.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
106	Contratar serviço de licenciamento de Suite de Escritório e e-mail.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
107	Contratar terceirização de serviços de suporte de TI de Primeiro Nível.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
108	Implantar o SEI no Cofen e Regionais.	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
109	Implantar processo de gerenciamento de serviços TI (ITIL).	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
110	Implementar controles e indicadores de melhorias de serviços.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
111	Otimizar o atendimento de serviços terceirizados ao Cofen.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
112	Realizar concurso público do Cofen.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
113	Reestruturar equipes de terceirizados administrativos com vistas a melhorar os serviços.	OE06	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
114	Renovar serviço de outsourcing de impressão	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
115	Renovar serviço de sustentação de infraestrutura de TI	OE06	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
116	Manter a Política de Comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, alinhando o discurso, garantindo a efetividade da comunicação e o fortalecimento da imagem e reputação dos Conselhos.	OE07	AF05	Assessoria de comunicação

117	Implementar o Clube de Descontos, com a celebração de parcerias com empresas de abrangência nacional.	OE07	AF05	Assessoria de comunicação
118	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 2) Ações internas da Assessoria de Comunicação – Endomarketing.	OE07	AF05	Assessoria de comunicação
119	Aprimorar as ferramentas de comunicação, ampliando o seu alcance para todo o Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	OE07	AF05	Plenário
120	Aprimorar o Sistema de Transparência do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Acórdão TCU nr 96/2016).	OE07	AF05	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
121	Assegurar que os serviços acessíveis via Internet atendam aos padrões de interoperabilidade, usabilidade e acessibilidade aplicáveis à organização (LAI).	OE07	AF05	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
122	Comunicar às áreas de negócio o resultado do monitoramento em relação ao alcance dos níveis de serviço definidos com as referidas áreas.	OE07	AF05	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
123	Dar publicidade às ações de fiscalização.	OE07	AF05	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
124	Desenvolver aplicativo Mobile para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais	OE07	AF05	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
125	Difundir os trabalhos e projetos desenvolvidos no Cofen, identificando seus diversos públicos e utilizando linguagem e canais adequados. Ser parceiro das assessorias de comunicação dos Conselhos Regionais para tornar possível essa difusão, não somente de informações pontuais, mas de ideias capazes de ratificar o protagonismo do Sistema na articulação de políticas que tragam resultados efetivos para a categoria.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
126	Elaborar relatório contendo resultados de trabalhos de avaliação de riscos de tecnologia da informação.	OE07	AF05	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
127	Elaborar, divulgar e atualizar Carta de Serviços ao Cidadão (ou documento similar no caso de instituição que não pertença ao Poder Executivo Federal).	OE07	AF05	Assessoria de Planejamento e Gestão

128	Implementar o Novo Portal Cofen.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
129	Monitorar mensalmente o cumprimento do Acórdão TCU 96/2016-P- Auditoria do TCU pelos Conselhos de Fiscalização Profissional (LAI).	OE07	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
130	Padronizar a gestão da Extranet, indicando o que cada setor pode fazer e por quais autorizações as publicações devem passar (Uso da Extranet como parte de estratégia da comunicação interna).	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
131	Realizar campanha Novembro Azul - 2021.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
132	Realizar campanha Novembro Azul - 2022.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
133	Realizar campanha Novembro Azul - 2023.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
134	Realizar campanha Novembro Azul - 2024.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
135	Realizar campanha Outubro Rosa - 2021.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
136	Realizar campanha Outubro Rosa - 2022.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
137	Realizar campanha Outubro Rosa - 2023.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
138	Realizar campanha Outubro Rosa - 2024.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
139	Realizar campanhas digitais permanentes.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
140	Realizar o Projeto "Abril Verde" do Ministério do Trabalho - 2022.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
141	Realizar o Projeto "Abril Verde" do Ministério do Trabalho - 2023.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
142	Realizar o Projeto "Abril Verde" do Ministério do Trabalho - 2024.	OE07	AF05	Assessoria de Comunicação
143	Adquirir Sistema de Avaliação de Desempenho por Competências.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas

144	Aplicar Avaliação de Desempenho dos empregados públicos.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
145	Aplicar Avaliação de Desempenho das lideranças.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
146	Aplicar Avaliação de Desempenho da Alta Administração.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
147	Apoiar a fiscalização de contratos de serviços gerais.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
148	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 4) Sistemática de cobrança virtual e pessoal de andamento das iniciativas estratégicas.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
149	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 7) Melhoria dos controles internos das diversas áreas do Cofen.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
150	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 8) Sistema de Gestão de Riscos para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
151	Atualizar as normas de aquisição, gestão e uso de veículos do Cofen	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
152	Atualizar o sistema de controle e emissão de passagens	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços/Setor de Passagens
153	Atualizar, mediante necessidade da Presidência e chefias imediatas, a Resolução 590/2018 e Manual de Passagens - MAN 203.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços/Setor de Passagens
154	Capacitar o pessoal de TIC do Cofen em Governança de TI e COBIT.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
155	Confeccionar manual de padronização das rotinas de serviços terceirizados e auxiliares do Cofen.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
156	Contratar Serviço Psicossocial.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
157	Definir políticas de responsabilidades para a gestão da segurança da informação.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
158	Elaborar a Governança das Aquisições do Cofen.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão

159	Elaborar a Norma de Manutenção Predial do Cofen.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
160	Elaborar norma de chaves e carimbos do Cofen.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
161	Elaborar o PDTI do Cofen para 2022 a 2024.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
162	Elaborar o Plano de Segurança Predial do Cofen.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
163	Elaborar o Plano Plurianual (PPA) para o período de 2021 a 2024.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
164	Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Cofen referente ao exercício de 2022.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
165	Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Cofen referente ao exercício de 2023.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
166	Elaborar o Relatório Anual de Atividades do Cofen referente ao exercício de 2024.	OE08	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
167	Estruturação de espaços para locais de trabalho para terceirizados e locais de descanso.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
168	Executar processo de gestão de incidentes de segurança da informação.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
169	Executar um processo de software.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
170	Gerir serviços de tecnologia da informação.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
171	Implantar a autoavaliação institucional do Terceirizados.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
172	Implantar o Painel de Gestão de Pessoas.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
173	Implantar Painel de Controle de Indicadores do Cofen. 1) Controlar mensalmente a transferência de recursos financeiros ao Coren-s indicando o valor de cada parcela, data e finalidade/objeto (Ofício de Requisição SECEX-RS/TCU nr 49-459/2016, de 11/07/2017.	OE08	AF06	Departamento Financeiro

174	Implantar Painel de Controle de Indicadores do Cofen. 2) Controlar mensalmente a transferência de recursos financeiros à terceiros indicando o valor de cada parcela, data e finalidade/objeto/instrumento (convênio, empréstimo, patrocínio, apoio institucional dentre outros) (Ofício de Requisição SECEX-RS/TCU nr 49-459/2016, de 11/07/2017.	OE08	AF06	Departamento Financeiro
175	Implantar Painel de Controle de Indicadores do Cofen. 3) Controlar mensalmente as receitas orçamentárias e extraorçamentárias, indicando a cota-parte dos Coren-s, o total por Coren (Ofício de Requisição SECEX-RS/TCU nr 49-459/2016, de 11/07/2017.	OE08	AF06	Departamento Financeiro
176	Implantar Painel de Controle de Indicadores do Cofen. 4) Controlar mensalmente as despesas com diárias, auxílios representação, jetons e indenizações correlatas pagas por conselheiro (Ofício de Requisição SECEX-RS/TCU nr 49-459/2016, de 11/07/2017.	OE08	AF06	Departamento Financeiro
177	Monitorar o desempenho da gestão de tecnologia da informação.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
178	Planejar, prover recursos, executar e controlar processo de inovação.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
179	Promover a valorização dos terceirizados, mediante ações que contribuam para sua satisfação, segurança e bem-estar no trabalho.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
180	Realizar o Mapeamento de Processos e Metas do Cofen.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
181	Realizar pesquisa de Clima Organizacional.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
182	Realizar reuniões de acompanhamento do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) do Cofen referente ao exercício de 2021.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
183	Realizar reuniões de acompanhamento do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) do Cofen referente ao exercício de 2022.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
184	Realizar reuniões de acompanhamento do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) do Cofen referente ao exercício de 2023.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

185	Realizar reuniões de acompanhamento do Comitê de Tecnologia da Informação (CTI) do Cofen referente ao exercício de 2024.	OE08	AF06	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
186	Realizar reuniões mensais com as unidades administrativas para uniformizar procedimentos internos e comunicar assuntos de interesse institucional – 2021.	OE08	AF06	Chefia de Gabinete
187	Realizar reuniões mensais com as unidades administrativas para uniformizar procedimentos internos e comunicar assuntos de interesse institucional – 2022.	OE08	AF06	Chefia de Gabinete
188	Realizar reuniões mensais com as unidades administrativas para uniformizar procedimentos internos e comunicar assuntos de interesse institucional – 2023.	OE08	AF06	Chefia de Gabinete
189	Realizar reuniões mensais com as unidades administrativas para uniformizar procedimentos internos e comunicar assuntos de interesse institucional – 2024.	OE08	AF06	Chefia de Gabinete
190	Reduzir e otimizar custos relativos à serviços no Cofen.	OE08	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
191	Acompanhar os Projetos de Lei que tramitam no Congresso Nacional e nos estados e que impactam o exercício profissional da Enfermagem e o sistema Cofen/Conselhos Regionais.	OE09	AF04	Assessoria Parlamentar
192	Acordar formalmente os níveis de serviço com as demais áreas de negócio internas à organização – Acordo de Nível de Serviço – ANS.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
193	Adotar métricas objetivas para mensuração de resultados do contrato e vinculação da remuneração ao desempenho.	OE09	AF04	Departamento Técnico de Contratações
194	Adotar métricas objetivas para mensuração de resultados para contratos de serviços de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
195	Analisar riscos que possam comprometer a efetividade das etapas de Planejamento da Contratação, Seleção do Fornecedor e Gestão Contratual ou que impeçam ou dificultem o atendimento da necessidade que originou a contratação.	OE09	AF04	Controladoria-Geral
196	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 3) Sistema de avaliação de políticas públicas.	OE09	AF04	Assessoria Parlamentar

197	Aprimorar a Governança Corporativa do Cofen: 6) Sistematizar procedimento para colher as principais políticas públicas em andamento no sistema.	OE09	AF04	Assessoria de Relações Institucionais
198	Assegurar o adequado provimento das vagas existentes.	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
199	Atualizar a Política de Segurança da Informação do Cofen (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
200	Atualizar quantitativo abrange a área de gestão de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
201	Compatibilizar os contratos de serviços do Cofen com a nova Lei de Licitações	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços
202	Criar instrumento para gerir o desempenho da alta administração.	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
203	Definir em contatos os papéis e responsabilidades de cada um dos controladores de dados pessoais (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
204	Definir metas para a ampliação da oferta de serviços públicos prestados em meio digital.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
205	Definir processo de trabalho para seleção de fornecedores.	OE09	AF04	Comissão Permanente de Licitação
206	Dispor de Comitê de Segurança da Informação (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
207	Documentar as lacunas de competência na área de gestão de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
208	Elaborar o Plano de Integridade (Compliance) para o período de 2021 a 2024.	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
209	Elaborar Plano de Comunicação Interna do Programa Institucional de Privacidade de Dados (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
210	Elaborar Plano de Resposta a Incidentes que abrange o tratamento de incidentes que envolvem violação de dados pessoais (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
211	Elaborar Política Anticorrupção do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão

212	Elaborar Política de Classificação da Informação do Cofen (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
213	Elaborar Política de Conflito de Interesses do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
214	Elaborar Política de Doações do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
215	Elaborar Política de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
216	Elaborar Política de Recebimento de Brindes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
217	Elaborar Política de Relacionamento com Ente Público do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
218	Elaborar Política de Relacionamento com Terceiros do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem (Programa de Integridade).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
219	Elaborar procedimentos para comunicar à Autoridade Nacional de Proteção de Dados e ao titular a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar riscos ou dano relevante aos titulares (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
220	Estabelecer modelo de gestão de pessoas.	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
221	Estabelecer processo de comunicação das possíveis violações de dados pessoais (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
222	Executar processo de gestão da continuidade dos serviços de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
223	Executar processo de gestão de configuração e ativos de serviços de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
224	Executar processo de gestão de incidentes.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
225	Executar processo de gestão de mudanças.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

226	Executar processo de gestão do catálogo de serviços.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
227	Executar processo de planejamento das contratações.	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Infraestrutura e Suprimento/Setor de Compras e Contratações
228	Executar processo de planejamento de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
229	Executar processo para classificação e tratamento de informações.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
230	Gerir nível de serviço de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
231	Gerir o desempenho dos colaboradores e dos gestores.	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
232	Gerir riscos considerados críticos para a organização.	OE09	AF04	Controladoria-Geral
233	Gerir riscos da área de gestão de contratações.	OE09	AF04	Controladoria-Geral
234	Implantar o Escritório de Gestão da Integridade no âmbito do Cofen.	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
235	Implantar o Escritório de Gestão da Transparência no âmbito do Cofen.	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
236	Implantar o Escritório de Proteção de Dados no âmbito do Cofen.	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
237	Implementar o Decreto nr 9.203/2017 – Governança Corporativa no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
238	Implementar processo para registro, cancelamento e provisionamento de usuários em sistemas que realizam tratamento de dados pessoais (LGPD).	OE09	AF04	Assessoria de Planejamento e Gestão
239	Incluir o grau de satisfação dos usuários como indicador de nível de serviço.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
240	Monitorar o desempenho da gestão de contratações.	OE09	AF04	Departamento Técnico de Contratações
241	Monitorar o desempenho da gestão de tecnologia da informação.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

242	Realizar gestão de riscos é realizada em cada uma das contratações de TI.	OE09	AF04	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
243	Realizar planejamento da gestão de pessoas.	OE09	AF04	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
244	Realizar planejamento das contratações.	OE09	AF04	Departamento Técnico de Contratações
245	Manter o incentivo aos Conselhos Regionais para realização de audiências públicas nas câmaras de vereadores, assembleia legislativa e no Congresso Nacional, para discutir assuntos de interesse da profissão.	OE10	AF05	Plenário
246	Apoiar os profissionais de Enfermagem militares, por meio da Comissão Nacional de Enfermagem Militar do Cofen.	OE10	AF05	Plenário
247	Defender a vacinação em massa da população brasileira para a Covid-19.	OE10	AF05	Plenário
248	Apoiar ações de cunho social, juntamente com os Conselhos Regionais.	OE10	AF05	Plenário
249	Fortalecer as parcerias com outros Conselhos Profissionais em prol do desenvolvimento das profissões e dos profissionais, de profissões regulamentadas.	OE11	AF05	Plenário
250	Fortalecer os laços e cooperações nacionais e internacionais com as organizações de enfermagem.	OE11	AF05	Plenário
251	Consolidar as relações do sistema Cofen/Conselhos Regionais com as organizações de Enfermagem em defesa do fortalecimento das Profissões de Enfermagem.	OE11	AF05	Plenário
252	Fortalecer as parcerias com os outros órgãos, a exemplo do Ministério da Saúde, do Ministério Público, do Ministério da Educação e da Anvisa, a fim de defender os interesses da profissão.	OE11	AF05	Plenário
253	Apoiar os profissionais de Enfermagem militares, por meio da Comissão Nacional de Enfermagem Militar do Cofen.	OE11	AF05	Plenário
254	Realizar o Seminário de Enfermagem Militar - 2021.	OE11	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
255	Realizar o Seminário de Enfermagem Militar - 2022.	OE11	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos

256	Realizar o Seminário de Enfermagem Militar - 2023.	OE11	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
257	Realizar o Seminário de Enfermagem Militar - 2024.	OE11	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
258	Manter ações solidárias vinculadas ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	OE12	AF05	Plenário
259	Apoiar ações de cunho social, juntamente com os Conselhos Regionais.	OE12	AF05	Plenário
260	Lutar e defender a ampliação do protagonismo da Enfermagem na perspectiva de defesa do Sistema Único de Saúde e da cidadania.	OE12	AF05	Plenário
261	Desenvolver ações solidárias vinculadas ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais.	OE12	AF05	Plenário
262	ROP-s Externas (4 ROP-s descentralizadas por ano) - 2021.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
263	ROP-s Externas (4 ROP-s descentralizadas por ano) - 2022.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
264	ROP-s Externas (4 ROP-s descentralizadas por ano) - 2023.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
265	ROP-s Externas (4 ROP-s descentralizadas por ano) - 2024.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
266	ROP-s em Brasília/DF (8 ROP-s por ano) - 2021.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
267	ROP-s em Brasília/DF (8 ROP-s por ano) - 2022.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
268	ROP-s em Brasília/DF (8 ROP-s por ano) - 2023.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
269	ROP-s em Brasília/DF (8 ROP-s por ano) - 2024.	OE12	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
270	Conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem - Prêmio Anna Nery 2021.	OE13	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos

271	Conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem - Prêmio Anna Nery 2022.	OE13	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
272	Conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem - Prêmio Anna Nery 2023.	OE13	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
273	Conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem - Prêmio Anna Nery 2024.	OE13	AF05	Assessoria de Cerimonial e Eventos
274	Fortalecer a participação do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem na discussão e implementação de Políticas Públicas.	OE14	AF04	Plenário
275	Intensificar as ações, junto ao Congresso Nacional, para tramitação e aprovação dos projetos de lei de interesse da Enfermagem.	OE14	AF04	Plenário
276	Manter o apoio à luta pela aprovação da jornada de trabalho de 30 horas semanais, piso salarial e repouso digno, como também na garantia de melhores condições de trabalho.	OE14	AF04	Plenário
277	Revisar e atualizar as normativas inerentes a profissão de Enfermagem.	OE14	AF04	Plenário
278	Manter e apoiar as comissões temáticas no âmbito do Cofen, para o fortalecimento do exercício profissional.	OE14	AF04	Plenário
279	Manter a luta pela implementação da Enfermagem de práticas avançadas no Brasil.	OE14	AF04	Plenário
280	Buscar uma maior integração com as organizações de enfermagem em torno de uma agenda positiva, pelo desenvolvimento do campo do trabalho e dos profissionais de Enfermagem.	OE14	AF04	Plenário
281	Apoiar as políticas nacionais de saúde, entre as quais a Política Nacional de Humanização (PNH) e a Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares em Saúde (PNPIC), incentivando e implementando a atuação dos profissionais de Enfermagem nas respectivas áreas.	OE14	AF04	Plenário
282	Defender o fortalecimento do Sistema Único de Saúde.	OE14	AF04	Plenário

283	Apoiar a política nacional de humanização (PNH) e a política nacional de práticas integrativas e complementares no SUS (PNPIC), incentivando e implementando a atuação dos profissionais de Enfermagem nessas áreas.	OE14	AF04	Plenário
284	Desenvolver políticas para combater a violência contra o profissional de Enfermagem no local de trabalho, em cooperação com outros órgãos.	OE14	AF04	Plenário
285	Fortalecer a autonomia do profissional de Enfermagem no exercício da profissão por meio de campanha nas mídias, redes sociais e desagravos públicos.	OE15	AF03	Plenário
286	Manter as campanhas voltadas para o fortalecimento da identidade dos profissionais de Enfermagem e sensibilização da opinião pública, quanto ao valor e necessidade desses profissionais para a melhoria da qualidade de vida e do cuidado à saúde da população.	OE15	AF03	Assessoria de Comunicação
287	Estimular a politização dos profissionais de enfermagem, em parceria com as organizações de enfermagem e instituições formadoras.	OE15	AF03	Plenário
288	Adquirir sistema de controle de processos e prazos judiciais.	OE15	AF03	Procuradoria-Geral
289	Implementar um programa para contratação de profissionais de enfermagem, por meio de concurso público, para a instrução de processos éticos.	OE16	AF03	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
290	Manter um programa de capacitação permanente em instrução e julgamento de Processos Éticos.	OE16	AF03	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Pessoas
291	Incentivar a implementação das Comissões de Éticas nas Instituições de Saúde.	OE16	AF03	Plenário
292	Implementar o processo ético eletrônico.	OE16	AF03	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
293	Desenvolver Sistema de Processos Éticos de Enfermagem.	OE16	AF03	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
294	Realizar campanha nacional para implantação das Comissões de Ética Institucional.	OE17	AF03	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
295	Intensificar o combate contra o subdimensionamento de pessoal de Enfermagem nas unidades de saúde.	OE17	AF03	Plenário

296	Apoiar e fomentar políticas de combate à violência contra o profissional de Enfermagem no local de trabalho, em cooperação com outros órgãos.	OE18	AF03	Plenário
297	Fomentar o empreendedorismo na enfermagem.	OE18	AF03	Plenário
298	Contratação de empresa especializada em auditoria externa no ambiente computacional para eleições no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem - 2023.	OE18	AF03	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
299	Contratar empresa para fornecer serviço informatizado para realização das eleições no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem - 2023.	OE18	AF03	Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação
300	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual do Cofen para o Tribunal de Contas da União (TCU) referente ao exercício de 2021.	OE19	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
301	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual do Cofen para o Tribunal de Contas da União (TCU) referente ao exercício de 2022.	OE19	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
302	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual do Cofen para o Tribunal de Contas da União (TCU) referente ao exercício de 2023.	OE19	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
303	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual do Cofen referente ao exercício de 2021.	OE19	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
304	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual do Cofen referente ao exercício de 2022.	OE19	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
305	Elaborar o Relatório de Prestação de Contas Anual do Cofen referente ao exercício de 2023.	OE19	AF06	Assessoria de Planejamento e Gestão
306	Executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2021.	OE19	AF06	Controladoria-Geral
307	Executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2022.	OE19	AF06	Controladoria-Geral
308	Executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2023.	OE19	AF06	Controladoria-Geral

309	Executar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) 2024.	OE19	AF06	Controladoria-Geral
310	Garantir a emissão de passagens, bem como alteração de voos e controle de reembolsos.	OE19	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços/Setor de Passagens
311	Melhorar o Controle de Relatório de Viagens e Cobrança de pendências.	OE19	AF06	Departamento Administrativo/Divisão de Gestão de Serviços/Setor de Passagens
312	Mapear os profissionais de Enfermagem inadimplentes no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem referente ao exercício de 2021.	OE20	AF06	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
313	Mapear os profissionais de Enfermagem inadimplentes no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem referente ao exercício de 2022.	OE20	AF06	Departamento de Gestão do Exercício Profissional
314	Mapear os profissionais de Enfermagem inadimplentes no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem referente ao exercício de 2023.	OE20	AF06	Departamento de Gestão do Exercício Profissional

**Fonte:** Elaborada pelos autores a partir dos dados levantados pela Assessoria de Planejamento e Gestão.

### Legenda das Atividades Finalísticas:

- AF01 Inscrição, Cadastro e Registro
- AF02 Fiscalização
- AF03 Processo Ético
- AF04 Normatização
- AF05 Coordenação/Orientação
- AF06 Administrativo

## 15. INDICADORES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Não se consegue controlar o que não se consegue medir.  
Tom DeMarco, 1982.

O acompanhamento da Estratégia do Cofen é realizado por meio da Metodologia de *Balanced Scorecard* (BSC). Esta metodologia utiliza indicadores atrelados aos Objetivos Estratégicos (OE) para verificação, controle e acompanhamento de desempenho das iniciativas que compõem o objetivo. Cada indicador está vinculado a um Objetivo Estratégico, o qual pode ter um ou mais indicadores vinculados.

Os indicadores utilizados na Metodologia BSC estão descritos no Caderno de Indicadores Institucionais, o qual tem como propósito garantir conhecimento da forma como é realizada a avaliação do andamento da Gestão Estratégica e Gestão Operacional do Cofen.

As grandezas dos valores dos indicadores das Iniciativas Estratégicas variam muito, por exemplo “número de eventos realizados” e “número de participantes nos eventos”. O primeiro indicador tem um valor que varia de 0 a 20 eventos e já o segundo indicador varia de 0 a 10.000 participantes. Para poder agregar estes valores de indicadores diferentes é necessário realizar a sua normalização.

As equações 1 e 2 normalizam os dados desses indicadores. A equação 1 foi utilizada para o cálculo do indicador que apresenta uma faixa de variação entre os valores  $P_{\min}$  e  $P_{\max}$  pequena, por exemplo: “número de eventos realizados”. Já a equação 2 é utilizada no cálculo de indicador que apresenta uma faixa de variação entre os valores  $P_{\min}$  e  $P_{\max}$  muito grande, por exemplo: “número de participantes nos eventos”. Nas duas equações é somada uma constante “k” para retirar o resultado 0 (zero) quando  $P_i$  for igual ao  $P_{\min}$ . A constante “k” recebeu o valor de 0,00001. Os valores obtidos nas equações são multiplicados por 100 para obter um número inteiro maior que um.

Equação da fórmula 1:

$$Indicador_i = \left( \left( \frac{P_i - P_{\min}}{P_{\max} - P_{\min}} \right) + k \right) * 100$$

Equação da fórmula 2:

$$Indicador_i = \left( \left( \frac{\log(P_i) - \log(P_{\min})}{\log(P_{\max}) - \log(P_{\min})} \right) + k \right) * 100$$

onde:

$P_i$  = valor corrente do indicador.

$P_{\min}$  = valor mínimo da lista de valores do indicador.

$P_{\max}$  = valor máximo da lista de valores do indicador.

## 16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A maior habilidade de um líder é desenvolver habilidades extraordinárias em pessoas comuns.  
Abraham Lincoln

A Gestão Estratégica é considerada importante para o sucesso de uma instituição. As empresas têm de ser capazes de reagir às alterações do ambiente. Tão importante quanto à formulação da estratégia é a sua implementação e revisão periódica.

O Planejamento Estratégico Institucional do Cofen é executado por meio de processos ou projetos, pelos empregados públicos, que, se não estiverem cientes dos rumos, propósitos, dos objetivos estratégicos da instituição e não entenderem como essas premissas se encaixam no seu dia-a-dia, podem não executar os processos ou projetos da melhor forma para o alcance da Missão e Visão de Futuro.

Esta proposta de Planejamento Estratégico Institucional para o Conselho Federal de Enfermagem é fruto de um trabalho realizado a partir da Carta-Programa - Eleições Cofen - Gestão 2021/2024 e Planejamento Estratégico 2018 - 2021.

Desta maneira, acredita-se que este Planejamento Estratégico Institucional está abrangente com relação ao que o Cofen deve e deseja realizar para cumprir a sua Missão precípua e alcançar a sua Visão de Futuro.

Para isso, foi adotada a Metodologia GEOR, pela qual o Cofen define a sua estratégia de atuação e permite promover um grande salto no seu desempenho gerencial e operacional, permitindo a realização dos objetivos estabelecidos para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais dirigindo as suas ações.

A Metodologia GEOR assegura mais transparência à atuação da instituição e acentua as possibilidades de transformação da estratégia institucional em resultados concretos para a Enfermagem e a sociedade brasileira. Além disso, fortalece a integração entre estratégia, alocação de recursos, execução, monitoramento e avaliação.

O êxito deste Planejamento Estratégico Institucional está em assegurar que a Gestão Operacional acompanhe a Gestão Estratégica. De nada serve planejar se a execução e as atividades do cotidiano da instituição não estão aderentes e nem contribuem para o atingimento dos Objetivos Estratégicos.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.** Brasília: 1973. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5905.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5905.htm)>. Acessado em: 10/03/2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos. **Orientações para elaboração do Plano Plurianual 2012-2015.** Brasília: MP, 2011. Disponível em: <[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spi/publicacoes/Orientacoes\\_para\\_Elaboracao\\_do\\_PPA\\_2012-2015.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spi/publicacoes/Orientacoes_para_Elaboracao_do_PPA_2012-2015.pdf)>. Acessado em: 10/03/2015.

CARVALHO, F. C. A. de. **Gestão do Conhecimento.** São Paulo: Academia Pearson, 2012.

CNC. **Guia da Excelência - Nível 1.** Rio de Janeiro: Confederação Nacional do Comércio de Bens, Serviços e Turismo, 2011. Disponível em: <[http://www.cnc.org.br/sites/default/files/arquivos/guia\\_n1.pdf](http://www.cnc.org.br/sites/default/files/arquivos/guia_n1.pdf)>. Acessado em: 26/03/2014.

COELHO, Tom. **Cinco passos para uma meta.** Administradores: 2013. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/mobile/artigos/cotidiano/cinco-passos-para-uma-meta/73152/>>. Acessado em: 9/02/2015.

COFEN. **Resolução Cofen nº 421/2012, de 12/02/2012 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem e dá outras providências.** Brasília: Cofen, 2012. Disponível em: <[http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4212012\\_8670.html](http://www.cofen.gov.br/resoluo-cofen-n-4212012_8670.html)>. Acessado em: 10/03/2015.

COFEN. **Resolução Cofen nr 074/1982.** Rio de Janeiro: Cofen, 1982.

DEMARCO, Tom. **Controlling Software Projects.** Yourdon Press, 1982.

DRUCKER, Peter Ferdinand. **Inovação e espírito empreendedor: prática e princípios.** São Paulo: Pioneira, 1987.

ESCOL@ VIRTUAL. **Gestão de Estratégia - BSC.** Disponível em: <<http://www.ev.org.br>>. Acesso em 16/12/2013.

FOSTER, Richard N. **Inovação: a vantagem do atacante.** São Paulo: Best Seller, 1988.

FPNQ, FUNDAÇÃO PARA O PRÊMIO NACIONAL DA QUALIDADE; Rede Nacional de Prêmios – **Rumo à excelência em Gestão. Rumo à Excelência: Critérios para avaliação do desempenho e diagnóstico organizacional.** Disponível em: <[http://www.fpnq.org.br/Exe/RE\\_2005.exe](http://www.fpnq.org.br/Exe/RE_2005.exe)>. Acesso em: 13/03/2014.

GERMAN, Luis Augusto; PICORETTI, Ronaldo. **Idéias de sucesso: Utilizando o Balanced Scorecard.** Gazeta Mercantil, Belo Horizonte, Revista de 02/09/2002. Disponível em: <[www.symnetics.com.br/clipping](http://www.symnetics.com.br/clipping)>. Acesso em: 13/03/2014.

GONÇALVES, Eduardo. **Noções de Planejamento e Gestão Estratégica**. 2005. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/tecnologia/nocoos-de-planejamento-e-gestao-estrategica/10685/>>. Acessado em: 6/03/2014.

KAPLAN, R.S.e NORTON, D.P. **A Estratégia em Ação: Balanced Scorecard**. Rio de Janeiro: Campus, 1997.

KAPLAN, R.S.e NORTON, D.P. **Organização orientada para Estratégia: como as empresas que adotam o balanced scorecard prosperam no novo ambiente de negócios**. Rio de Janeiro: Campus, 2000.

LOBATO, David M. **Uma visão orientada para a busca de vantagens competitivas**. Rio de Janeiro: P. & C. Botafogo, 1997.

LOPES, Ari. **A diferença entre a Gestão Estratégica Vs. Planejamento Estratégico**. 2013. Disponível em: <<http://blogdoprofessorari.blogspot.com.br/2012/05/diferenca-entre-gestao-estrategica-vs.html>>. Acessado em: 6/03/2014.

MANGELS, Mathias. **A difícil tarefa de tirar a estratégia do papel**. Revista O Empresário, 2003. Disponível em: <[www.symnetics.com.br/clipping](http://www.symnetics.com.br/clipping)>. Acesso em: 6/03/2014.

MP/MS. **Gestão Estratégica**. Disponível em: <<http://www.mp.ms.gov.br/portal/gestao/apres/conceito21.html>>. Acesso em: 7/03/2014.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Planejamento estratégico: conceitos, metodologias e práticas**. São Paulo: Atlas, 1991.

PERSEGONA, M. F. M.; MOURA, R. C. D.; FREIRE, N. P.; HELER Junior, H. V. **Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR) para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem**. Brasília: Cofen, 2015.

PERSEGONA, Marcelo Felipe Moreira. **Cadastro nacional de inadimplentes ambientais: fundamentos e modo de operação**. 2010. Tese (Doutorado em Desenvolvimento Sustentável). Brasília: Universidade de Brasília, 2010.

PERSEGONA, Marcelo Felipe Moreira. **Gestão Estratégica Empresarial: Do começo ao fim**. Brasília: 2014.

PORTER, Michael E. **Vantagem competitiva: criando e sustentando um desempenho superior**. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

SEBRAE/NA. **Caixa de Ferramentas GEOR**. Brasília: Sebrae Nacional, 2014.

TCU. **Portaria-TCU nº 90, de 16 de abril de 2014**. Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal de Contas da União quanto à elaboração de conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2014, com base na Decisão Normativa TCU nº 134, de 2013. Disponível: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/7174/1/2010\\_MarceloFelipeMoreiraPersegona.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/7174/1/2010_MarceloFelipeMoreiraPersegona.pdf)>. Acessado em: 8/04/2015.

**Assunto:**  
Gerenciamento de Riscos

**Aprovação:**  
Resolução Cofen nr xxx/xxxx, de  
dd/mm/aaaa.

**Vigência:**

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

**MANUAL DE  
GERENCIAMENTO DE  
RISCOS  
– MAN 202**

## **1. FINALIDADE**

1.1. Apresentar as políticas adotadas no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) para identificar e tratar riscos e os procedimentos que serão adotados pelas diversas unidades funcionais do Cofen, na busca de extinguir, mitigar, compartilhar ou aceitar os riscos que envolvem o seu ambiente de atuação.

## **2. ÁREA RESPONSÁVEIS**

2.1. Área Gestora – Controladoria-Geral (COGER).

2.2. Área Corresponsável – Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN).

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1. ACEITAR O RISCO**

Enquanto estiver identificado e registrado no plano de gerenciamento de riscos, não vai tomar nenhuma ação. Simplesmente aceita que ele possa acontecer e decidirá como lidar com ele caso ocorra. Esta é uma boa estratégia para usar com riscos muito pequenos. Aqueles que não tenham muito impacto sobre o projeto e caso aconteçam, podem ser facilmente tratados quando surgirem.

### **3.2. AMBIENTE INTERNO**

O ambiente interno fornece a base pela qual os riscos são identificados e abordados pelo seu pessoal, inclusive a filosofia de gerenciamento de riscos, o apetite a risco, a integridade e os valores éticos, além do ambiente em que estes estão.

### **3.3. ÁREA GESTORA**

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

### **3.4. ÁREA CORRESPONSÁVEL**

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

### **3.5. AVALIAÇÃO DE RISCOS**

Os riscos são analisados, considerando-se a sua probabilidade e o impacto como base para determinar o modo pelo qual deverão ser administrados. Esses riscos são avaliados quanto à sua condição de inerentes e residuais.

### **3.6. ATIVIDADES DE CONTROLE**

Políticas e procedimentos são estabelecidos e implementados para assegurar que as respostas aos riscos sejam executadas com eficácia.

### **3.7. EVITAR O RISCO**

É modificar completamente as ações planejadas para evitar o risco. Esta é uma boa estratégia quando um risco é potencialmente de grande impacto no projeto.

### 3.8. EVITAR/EXTINGUIR O RISCO

É modificar completamente as ações planejadas para evitar ou extinguir o risco. Esta é uma boa estratégia quando um risco tem potencial grande de impacto no projeto.

### 3.9. EXPLORAR O RISCO

Geralmente acontece com riscos positivos, algo que seria vantajoso para o projeto e conseqüentemente para a empresa se ele acontecer. Nesses casos, quer-se maximizar a chance do risco acontecer, de não parar de acontecer ou de transferir o benefício conseguido para alguém. Procure-se maneiras de fazer o risco acontecer ou formas de aumentar o impacto se ele ocorrer.

### 3.10. FIXAÇÃO DE OBJETIVOS

Os objetivos devem existir antes que a administração possa identificar os eventos em potencial que poderão afetar a sua realização. O gerenciamento de riscos corporativos assegura que a administração disponha de um processo implementado para estabelecer os objetivos que propiciem suporte e estejam alinhados com a missão da organização e sejam compatíveis com o seu apetite a riscos.

### 3.11. GERENCIAMENTO DE RISCOS

É um processo conduzido em uma organização pelo conselho de administração, diretoria e demais empregados, aplicado no estabelecimento de estratégias, formuladas para identificar em toda a organização eventos em potencial, capazes de afetá-la, e administrar os riscos de modo a mantê-los compatível com o apetite a risco da organização e possibilitar garantia razoável do cumprimento dos seus objetivos.

### 3.12. IDENTIFICAÇÃO DE EVENTOS

Os eventos internos e externos que influenciam o cumprimento dos objetivos de uma organização devem ser identificados e classificados entre riscos e oportunidades. Essas oportunidades são canalizadas para os processos de estabelecimento de estratégias da administração ou de seus objetivos.

### 3.13. INFORMAÇÕES E COMUNICAÇÕES

As informações relevantes são identificadas, colhidas e comunicadas no prazo que permitam que cumpram suas responsabilidades. A comunicação eficaz também ocorre em um sentido mais amplo, fluindo em todos níveis da organização.

### 3.14. MATRIZ SWOT

O termo "SWOT" é um acrônimo das palavras strengths, weaknesses, opportunities e threats que significam respectivamente: forças, fraquezas, oportunidades e ameaças. A Matriz SWOT possui como principal finalidade avaliar os ambientes internos e externos, formulando estratégias de negócios para a empresa com a finalidade de otimizar seu desempenho.

### 3.15. MITIGAR O RISCO

Mitigar um risco é limitar o impacto de um risco, de modo que mesmo que ele ocorra, o problema gerado é menor e mais fácil de corrigir, mas também tem a chance de atenuar a probabilidade de o risco acontecer. Em geral as ações serão as mesmas, mas às vezes, terá algumas tarefas para reduzir a chance de o risco acontecer e algumas tarefas separadas para fazer o impacto do risco menor, caso ele aconteça.

### 3.16. MONITORAMENTO

A integridade do Gerenciamento de Riscos corporativos é monitorada e são feitas as modificações necessárias. O monitoramento é realizado através de atividades gerenciais contínuas ou avaliações independentes ou de ambas as formas.

### 3.17. RESPOSTA A RISCO

A administração escolhe as respostas aos riscos - evitando, aceitando, reduzindo ou compartilhando – desenvolvendo uma série de medidas para alinhar os riscos com a tolerância e com o apetite a risco.

### 3.18. RISCO

Probabilidade de insucesso de determinado empreendimento, em função de acontecimento eventual, incerto, cuja ocorrência não depende exclusivamente da vontade dos interessados.

### 3.19. TRANSFERIR/COMPARTILHAR O RISCO

Transferência é uma estratégia de gerenciamento de risco que não é utilizada muito frequentemente, e tende a ser mais comum em projetos onde há várias partes. Basicamente, transfere-se o impacto e gerenciamento do risco para outra pessoa. Normalmente as transferências são formalizadas em contratos de projetos. Seguro é outro bom exemplo.

## 4. ABREVIATURAS

- |             |   |
|-------------|---|
| 4.1. ABNT   | - Associação Brasileira de Normas Técnicas.   |
| 4.2. ASPLAN | - Assessoria de Planejamento e Gestão.  |
| 4.3. CGU    | - Controladoria Geral da União.   |
| 4.4. COD    | - Código.   |
| 4.5. Cofen  | - Conselho Federal de Enfermagem.   |
| 4.6. CONGER | - Controladoria-Geral.  |
| 4.7. COSO   | - Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.                           |
| 4.8. ISO    | - International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização). |
| 4.9. MAN    | - Manual.   |
| 4.10. MP    | - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.   |

4.11. PAD - Processo Administrativo.

## **5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

5.1. Este plano adotou como fonte de consulta principais as seguintes normas:

- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU Nº. 01/2016;
- COSO - Gerenciamento de Riscos Corporativos - Estrutura Integrada; e
- Norma ISO 31000:2009 – Gestão de Riscos.

## **6. COMPETÊNCIAS**

6.1. Compete à Assembleia de Presidentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem:

- I. atualizar anualmente a Matriz SWOT com apoio da Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen.

6.2. Compete à Diretoria do Cofen:

- I. ser responsável pelo Plano de Gerenciamento de Risco, após aprovação do Plenário.
- II. encaminhar a Matriz de Riscos ao Comitê de Controle Interno do Cofen para parecer conclusivo.

6.3. Compete ao Plenário:

- I. aprovar o Plano de Gerenciamento de Risco.
- II. apreciar o Parecer e a Matriz de Riscos para incluir, excluir ou modificar riscos, severidade e tratamento, ou outros pontos que considere necessários.
- III. encaminhar a Matriz de Riscos para a Assessoria de Planejamento e Gestão, que distribuirá cópia para cada responsável pelo tratamento dos riscos.
- IV. solicitar a revisão da Matriz de Riscos, por meio de solicitação encaminhada à Assessoria de Planejamento e Gestão.

6.4. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão:

- I. realizar o levantamento de riscos encaminhando às Unidades Funcionais o formulário padronizado.
- II. consolidar as propostas de tratamento dos riscos e encaminhar à Direção do Cofen.
- III. implantar e executar o Plano de Gerenciamento de Risco.
- IV. enviar relatórios quadrimestrais à Presidência para fins de acompanhamento.
- V. atualizar periodicamente a Matriz de Riscos com auxílio da Controladoria-Geral.
- VI. elaborar e atualizar anualmente a Matriz SWOT na Assembleia de Presidentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

- VII. capacitar os empregados públicos do Cofen e Coren-s em Gerenciamento de Risco.
- VIII. realizar reunião com os chefes de Departamento e demais Assessores do Cofen para analisar os riscos identificados.
- IX. distribuir cópia da Matriz de Riscos às Unidades Funcionais.
- X. difundir as informações a respeito dos Riscos Identificados e os tratamentos que deverão receber.
- XI. difundir o tema de Gerenciamento de Risco no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- XII. apresentar conceitos sobre o tema aos Conselheiros, empregados públicos e colaboradores.

**6.5. Compete à Comitê de Controle Interno do Cofen:**

- I. analisar a Matriz de Riscos encaminhada pela Diretoria do Cofen para parecer conclusivo.
- II. elaborar parecer conclusivo sobre a Matriz de Riscos.

**6.6. Compete à Controladoria-Geral:**

- I. monitorar e acompanhar a execução dos Planos de Gerenciamento de Risco.
- II. enviar relatórios quadrimestrais à Presidência para fins de acompanhamento
- III. atualizar periodicamente a Matriz de Riscos com auxílio da Assessoria de Planejamento e Gestão.

**6.7. Compete às Unidades Funcionais do Cofen:**

- I. monitorar os riscos que envolvem sua área e seu respectivo tratamento.
- II. enviar relatórios quadrimestrais à Controladoria-Geral e Assessoria de Planejamento e Gestão para fins de monitoramento.
- III. preencher o formulário de levantamento de riscos.
- IV. apresentar proposta de tratamento dos riscos e a respectiva descrição de cada proposta e encaminhar à Assessoria de Planejamento e Gestão.
- V. tomar providências cabíveis para detalhar e concretizar o Plano de Gerenciamento de Riscos no ponto que lhe foi atribuído.
- VI. executar os Planos de Gerenciamento de Risco.
- VII. solicitar a revisão da Matriz de Riscos, por meio de solicitação encaminhada à Assessoria de Planejamento e Gestão.

Abaixo segue a Matriz RACI na qual consta detalhamento dos envolvidos no processo de gerenciamento de riscos.

COMPONENTES DO GERENCIAMENTO DE RISCO	Envolvidos					
	Plenário	Diretoria	Assessoria de Planejamento	Chefes de Departamento e Assessores	Controladoria-Geral	Unidades Funcionais
Estabelecer o contexto	I	A	R	C	C	C
Identificar os Riscos	I	A	R	R	C	R
Elaborar Plano de Gerenciamento de Riscos	A	C	R	C	I	C
Analisar os Riscos	I	A	C	R	C	I
Avaliar os Riscos	I	A	C	R	C	I
Tratar os Riscos	I	A	C	R	I	R
Monitorar os Riscos	I	A	C	I	R	I
Comunicação	I	A	R	C	C	C

R – Responsável; A – Aprovado; C – Consultado; I – Informado

## 7. PROCEDIMENTOS

Entende-se que os riscos positivos já se encontram devidamente analisados e tratados por meio do Planejamento Estratégico do Cofen, que passou pela análise SWOT. As oportunidades ali percebidas foram consideradas na elaboração das diretrizes estratégicas da autarquia e, por este motivo, os riscos positivos não são objeto de análise nesta ferramenta a fim de que os riscos negativos recebam o foco maior no tratamento.

O gráfico 1 mostra, de forma sintética, o processo de gerenciamento de riscos detalhado neste documento. O mapa do Processo de Gerenciamento de Riscos detalhado pode ser visto no Apêndice 2.

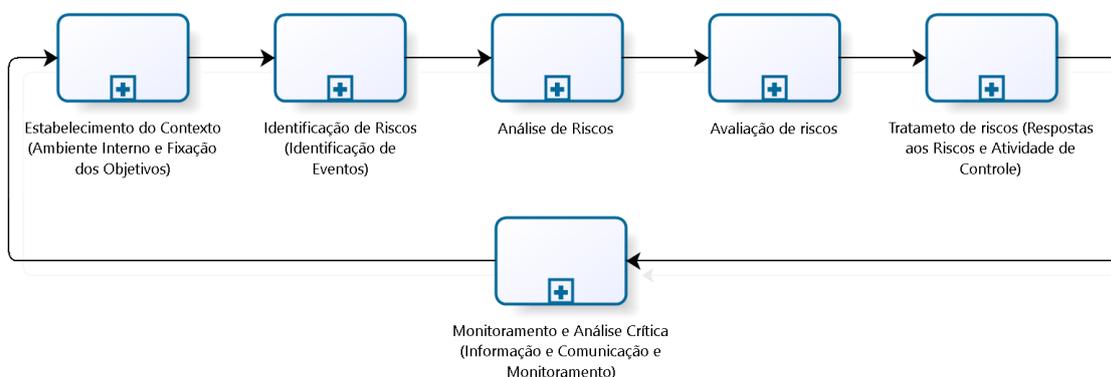


Gráfico 1 - Processo de gerenciamento de riscos.

Este plano de Gerenciamento de Risco será executado após a elaboração do Planejamento Estratégico de cada gestão e do respectivo Plano Plurianual.

Antes de cada nova execução do plano, as diretrizes contidas neste manual deverão ser atualizadas previamente e adequadas a realidade de cada gestão.

A vigência das políticas e diretrizes presentes neste documento; da respectiva Matriz de Riscos; bem como dos formulários e outros instrumentos criados para dar consecução ao Plano terão vigência até o término da vigência do Planejamento Estratégico a que o Gerenciamento de Risco se refere. Sugere-se realizar anualmente a aplicação da Matriz SWOT na Assembleia de Presidentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem para a atualização dos riscos a serem monitorados.

### 7.1. Responsabilidades e Sistemática do Gerenciamento de Riscos

A responsabilidade pelo Plano de Gerenciamento de Risco é da Diretoria do Cofen, após aprovação por parte do Plenário. Por delegação, a Presidência incumbe à Assessoria de Planejamento e Gestão às atribuições de implantação e execução do Plano e à Controladoria-Geral as atribuições de monitoramento do Plano. As Unidades Funcionais deverão enviar relatórios periódicos à Controladoria-Geral e à Assessoria de Planejamento e Gestão para fins de monitoramento. Por sua vez, a Controladoria-Geral deverá enviar relatórios periódicos à Presidência para acompanhamento.

É atribuição dos titulares das Unidades Funcionais do Cofen, o monitoramento dos riscos que envolvem sua área específica e seu respectivo tratamento.

Os riscos que devem ser considerados para tratamento por meio da Matriz de Riscos, devem atender a um ou mais dos critérios abaixo, considerados em si mesmo ou na soma dos seus efeitos. Os riscos que se enquadram nos critérios abaixo serão denominados de Riscos Relevantes:

- Representar riscos a consecução dos objetivos e iniciativas do Planejamento Estratégico Institucional.
- Representar Riscos para a Instituição;
- Representar Riscos para a Enfermagem brasileira;
- Representar Riscos que afete a concretude dos objetivos estratégicos do Cofen;
- Afetar significativamente os custos do Cofen;
- Afetar significativamente a receita do Cofen;
- Possibilitar dano substancial ao patrimônio do Cofen; e
- Ter seus efeitos com potencial de dano generalizante.

O tratamento dos riscos identificados ocorrerá segundo os critérios previstos neste Plano e demais documentos que possam contribuir da melhor forma possível para mitigação dos eventos danosos decorrentes dos riscos.

Os riscos cujo tratamento represente custos que ultrapasse o valor dos benefícios advindos da solução proposta ou os riscos cujos efeitos possam gerar custos inferiores aos custos de implementação das medidas para tratamento do próprio risco, serão considerados como riscos aceitáveis e não comporão a Matriz de Riscos, com vista a se ter uma “matriz limpa” o suficiente para proporcionar o foco nos itens mais urgentes.

A Assessoria de Planejamento e Gestão, com auxílio da Controladoria-Geral do Cofen, será responsável por atualizar periodicamente a Matriz de Riscos, mediando procedimento de revisão estabelecido a seguir, e para propor readaptações neste Plano, visando garantir o amadurecimento da ferramenta e o aprimoramento dos resultados do gerenciamento dos riscos.

Também ficará a cargo da Assessoria de Planejamento e Gestão propor treinamento sobre o tema gerenciamento de riscos, a fim de capacitar os empregados públicos do Cofen e dos Conselhos Regionais de Enfermagem no assunto.

## 7.2. Análise do Ambiente

Diversas normas e documentos vigentes no âmbito do Cofen estabelecem fatores que influenciam no Gerenciamento de Riscos. Abaixo estão listados os principais, que devem ser de amplo conhecimento daqueles que tomam parte no processo de gerenciamento dos riscos.

- Planejamento Estratégico do Conselho Federal de Enfermagem – 2015/2018;
- Plano de Governança do Conselho Federal de Enfermagem;
- Plano de Governança das Aquisições do Conselho Federal de Enfermagem;
- Lei de Criação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem;
- Regimento Interno do Cofen e Conselhos Regionais de Enfermagem;
- Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Conselho Federal de Enfermagem e Conselhos Regionais de Enfermagem.

Consultar o Apêndice 1 para ver a lista de forças, fraquezas, oportunidade e ameaças da Matriz SWOT que podem influenciar a autarquia.

## 7.3. Fixação de Objetivos

O objetivo primordial do Gerenciamento de Riscos é garantir que os Objetivos Estratégicos da instituição sejam alcançados de forma eficiente, eficaz e efetiva.

Os Objetivos Estratégicos do Cofen constam no seu Planejamento Estratégico Institucional. No documento há a descrição por responsável e por Unidade Funcional das Iniciativas Estratégicas e sua vinculação com os Objetivos Estratégicos, incluindo Processo Administrativo (PAD) a qual se vincula e orçamento reservado para sua consecução.

## 7.4. Identificação dos Riscos

A Assessoria de Planejamento e Gestão dará início ao levantamento de riscos encaminhando às áreas formulário padronizado, no qual constará a descrição da área e do responsável por indicação do risco, descrição sintética e descrição detalhada do risco, periodicidade e/ou data de provável ocorrência, proposta de tratamento do risco, responsável pelo tratamento do risco, bem como os recursos necessários para tratamento do risco.

Cada unidade relatará no formulário os riscos que entendem ser substanciais de forma a afetar a consecução de seus objetivos institucionais e se enquadre nos critérios que determine o risco como relevante, segundo critérios estabelecidos acima e devendo considerar as seguintes tipologias de riscos:

- riscos operacionais: eventos que podem comprometer as atividades da entidade, normalmente associados a falhas, deficiência ou inadequação de processos internos, pessoas, infraestrutura e sistemas;
- riscos de imagem/reputação: eventos que podem comprometer a confiança da sociedade (ou de parceiros, de clientes ou de fornecedores) em relação à capacidade da entidade em cumprir sua missão institucional;
- riscos legais: eventos derivados de alterações legislativas ou normativas que podem comprometer as atividades da entidade; e
- riscos financeiros/orçamentários: eventos que podem comprometer a capacidade da entidade de contar com os recursos orçamentários e financeiros necessários à realização de suas atividades, ou eventos que possam comprometer a própria execução orçamentária, como atrasos no cronograma de licitações.

Ao descrever os riscos identificados, as unidades funcionais deverão considerar primordialmente os objetivos instituídos no Planejamento Estratégico institucional do Cofen.

As unidades funcionais deverão apresentar proposta de tratamento dos riscos e a respectiva descrição de cada proposta.

As propostas de ações de tratamento dos riscos deverão ser enquadradas em uma das seguintes possibilidades, segundo a visão dos titulares de cada unidade funcional:

- Evitar: descontinuação das atividades que geram os riscos.
- Reduzir (tratar): adotar medidas para reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos.
- Compartilhar (transferir): reduzir a probabilidade ou o impacto dos riscos pela transferência ou pelo compartilhamento de uma porção do risco.
- Aceitar: nenhuma medida é adotada para afetar a probabilidade ou o grau de impacto dos riscos.

É possível que uma ação adotada possa ser enquadrada em mais de uma das possibilidades acima, no entanto, deverá ser utilizada uma das possibilidades para fins de classificação, adotando-se aquela que mais se destacar.

A descrição da ação será proposta de forma resumida. Deverão constar as atitudes que serão adotadas para enquadrar o risco ao nível de apetite a risco desejado. O passo a passo de cada ação será detalhado posteriormente pelo responsável por tratar a ação, após aprovação da Direção do Cofen, da proposta apresentada.

Os titulares das Unidades Funcionais deverão preencher o formulário e encaminhá-lo para a Assessoria de Planejamento e Gestão. Esta, de posse dos formulários, copilará as informações a fim de adequá-las à estrutura da Matriz de Riscos.

Neste primeiro momento, não será retirado nenhum item sugerido pelos chefes das Unidades Funcionais, haja vista que estes poderão servir como objeto de brainstorming em fase posterior e, assim, realimentar outras ideias.

Na fase de identificação dos riscos, as Unidades Funcionais poderão utilizar de quaisquer técnicas que possa contribuir para a questão, dentre elas as listadas abaixo e apontadas como ferramenta aplicável ou fortemente aplicável pela norma ABNT NBR ISO/IEC 31010:2012 para a fase de Identificação de riscos, ou outras que eventualmente possam contribuir no processo:

- Brainstorming
- Entrevista estruturada ou semiestruturadas
- Delphi
- Listas de Verificação
- Análise preliminar de perigos (APP)
- Estudo de perigos e operabilidade (HAZOP)
- Análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC)
- Avaliação de riscos ambiental
- Técnica estruturada "E se" (SWIFT)
- Análise de cenários
- Análise de impactos no negócio
- Análise de modos de falha e efeito
- Análise de árvore de falhas
- Análise de árvore de eventos
- Análise de causas e consequência
- Análise de causa e efeito
- Análise de camadas de proteção (LOPA)
- Análise de confiabilidade humana
- Manutenção centrada em confiabilidade
- Sneak analysis (AS) e sneak circuit analysis (SCA)
- Análise de Markov
- Curvas FN
- Índices de risco
- Matriz de probabilidade/consequência
- Análise de custo/benefício
- Análise de decisão por multicritérios (MCDA)

É incumbência da Assessoria de Planejamento e Gestão propor treinamentos e capacitações para os empregados que estarão envolvidos na identificação dos riscos.

### 7.5. Análise e Avaliação

Os riscos identificados na etapa anterior deverão ser organizados pela Assessoria de Planejamento e Gestão do Cofen e passarão a compor a Matriz de Riscos, ver gráfico 2. A Matriz de Riscos será o documento por meio do qual os riscos serão descritos, analisados, tratados e monitorados.

A Matriz de Riscos terá a estrutura abaixo e, no mínimo, as informações constantes na tabela. Poderá a Assessoria de Planejamento e Gestão readequar a Matriz de Riscos proposta, acrescentando campos ou modificando os propostos, de forma a torná-la mais clara e objetiva.

Gestão de Riscos		20/jul/2016									
Cód.	Severidade	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Descrição do impacto	Categoria	Ação	Descrição da ação	Responsável	Previsão	Comentários
1	0										
2	0										
3	0										
4	0										
5	0										
6	0										
7	0										
8	0										
9	0										
10	0										
11	0										
12	0										
13	0										
14	0										
15	0										

#### Gráfico 2 - Matriz de Riscos.

Depois de elaborada a Matriz de Riscos, a Assessoria de Planejamento e Gestão realizará a reunião com os chefes de Departamento e demais Assessores do Cofen para analisar os riscos identificados.

Os riscos outrora identificados serão submetidos à apreciação dos diversos titulares das unidades funcionais do Cofen em nível de Assessoria e de Departamento com o objetivo de:

- identificar a severidade do risco;
- se estão enquadrados nos conceitos de riscos relevantes para constar no Plano de Gerenciamento de Riscos;
- a adequação do tratamento proposto pelas unidades funcionais; dentre outros.

A análise deverá considerar as fontes, causas e possíveis consequências advindas de cada risco identificado. Outro critério de análise deverá ser as inter-relações dos riscos e suas possíveis consequências umas sobre as outras, haja vista que essas inter-relações poderão minimizar ou maximizar os riscos, agravando-os ou atenuando-os.

Para fins de priorização no tratamento e no acompanhamento dos riscos, deverá ser utilizada a Matriz de Probabilidade/Consequência. Esta ferramenta é apontada pela norma ABNT NBR ISO/IEC 31010 como fortemente aplicável para Análise de Riscos. A Matriz de Probabilidade/Consequência abaixo estabelecida foi adaptada para fins de simplificação e adequação a realidade do Cofen, conforme proposto pela norma ISO citada.

Todos os itens que compõem a Matriz de Riscos deverão ser submetidos à avaliação por parte dos componentes da mesma reunião, que analisarão:

- a) A probabilidade de ocorrência do risco identificado, classificando-a em:
1. Muito baixa
  2. Baixa
  3. Média
  4. Alta
  5. Muito Alta
- b) O Impacto que eventualmente poderia ocorrer com a concretização dos riscos identificados, classificando-o em:
1. Muito baixo
  2. Baixo
  3. Médio
  4. Alto
  5. Muito Alto

Com relação ao impacto, o grupo também analisará a descrição do impacto proposto pelas Unidades Funcionais, realizando filtragem prévia para fins de posterior análise por parte da Direção do Cofen.

Probabilidade	Matriz de Probabilidade x Impacto – Severidade				
5	5	10	15	20	25
4	4	8	12	16	20
3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
Impacto	1	2	3	4	5

Gráfico 3 - Matriz de Probabilidade x Impacto – Severidade.

Após a classificação do risco em termos de probabilidade e impacto, a Matriz de Risco atribuirá automaticamente a Severidade do Risco, utilizando como critério a tabela abaixo, que segregará os riscos em baixo (destacado em verde), médio (destacado em amarelo) e alto (destacado em vermelho).

A mensuração se dará multiplicando o peso da probabilidade pelo peso do impacto. O resultado dessa multiplicação representará a severidade do risco. A severidade será utilizada para classificar os riscos em ordem de prioridade de tratamento.

Os riscos de severidade alta (15 pontos ou mais) deverão receber tratamento prioritário e monitoramento constante. Os riscos de severidade média (de 6 a 14 pontos) deverão ser tratados em concomitância com os riscos de severidade alta, no entanto, seu acompanhamento será realizado de forma não prioritária, haja vista que o foco do acompanhamento deverá ser nos itens de severidade alta, ver gráfico 4. Os riscos de severidade baixa (de 1 a 5 pontos) deverão ser tratados com baixa prioridade, sem, contudo, serem deixados sem nenhuma ação. O acompanhamento dos riscos de baixa

prioridade será estabelecido pela Assessoria de Planejamento e Gestão segundo sua capacidade, ressaltando-se que o acompanhamento deverá ocorrer em qualquer dos casos.

Pontos	Nível de Severidade	Tratamento e Acompanhamento
1 a 5	Baixo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamento sem prioridade</li><li>• Acompanhamento esporádico</li></ul>
6 a 14	Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamento prioritário</li><li>• Acompanhamento secundário</li></ul>
15 ou mais	Alto	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tratamento prioritário</li><li>• Acompanhamento constante</li></ul>

Gráfico 4 – Tabela de Severidade.

Da análise dos riscos deverá resultar a Matriz de Riscos Definitiva, na qual constarão todos os riscos que serão objeto de tratamento. Os itens que não tiverem relevância ou não se enquadrarem nos critérios de riscos relevantes, analisados segundo os critérios acima apresentados, devem ser retirados da Matriz de Riscos e mantido em arquivo separado por parte da Assessoria de Planejamento e Gestão para fins de análise futura, que objetivará mensurar a precisão e a qualidade da análise realizada e a necessidade de readequação dos critérios acima expostos.

A Assessoria de Planejamento e Gestão incluirá facultativamente a categoria em que cada risco se enquadra para fins de classificação e uso próprio.

#### 7.6. Tratamento (Resposta) dos Riscos

O grupo formado por Assessores e Chefes de Departamento, na mesma reunião de avaliação dos riscos, também analisará as propostas de tratamentos destes riscos apresentadas pelas unidades funcionais do Cofen. Caso entenda que o tratamento não seja o adequado, o grupo terá autonomia para substituí-lo, modificá-lo, incluir providência ou mesmo retirar o risco da Matriz de Riscos.

A norma ISO 31000:2009 assim dispõe:

Selecionar a opção mais adequada de tratamento de riscos envolve equilibrar, de um lado, os custos e os esforços de implementação e, de outro, os benefícios decorrentes, relativos a requisitos legais, regulatórios ou quaisquer outros, tais como o da responsabilidade social e o da proteção do ambiente natural. Convém que as decisões também levem em consideração os riscos que demandam um tratamento economicamente não justificável, como, por exemplo, riscos severos (com grande consequência negativa), porém raros (com probabilidade muito baixa).

Assim sendo, o grupo de Chefes de Departamentos e Assessores deverá analisar a proposta de tratamento da ação considerando a severidade de cada risco, contrabalanceando-a com os custos envolvidos no seu tratamento.

A Assessoria de Planejamento e Gestão será responsável por copilar todas as informações, organizá-las adequadamente na Matriz de Riscos, com as respectivas propostas de ações de tratamento, a fim de submetê-la à deliberação superior.

A Matriz de Riscos devidamente analisada e formatada será encaminhada para a Diretoria do Cofen, que a submeterá a análise do Comitê de Controle Interno do Cofen para parecer conclusivo.

Após, o Parecer e a Matriz de Riscos serão submetidos à apreciação da Plenária do Cofen, que terá ampla autonomia para incluir, excluir ou modificar riscos, severidade e tratamento, ou outros pontos que considere necessários.

A Matriz de Riscos devidamente aprovada pelo Plenário do Cofen será então encaminhada para a Assessoria de Planejamento e Gestão, que distribuirá cópia para cada responsável pelo tratamento dos riscos.

O responsável adotará as providências cabíveis para detalhar e concretizar o Plano de Gerenciamento de Riscos no ponto que lhe foi atribuído.

## 7.7. Comunicação e Monitoramento

### 7.7.1. Informação e Comunicação

A Assessoria de Planejamento e Gestão será responsável por difundir as informações a respeito dos Riscos Identificados e os tratamentos que deverão receber, segundo constará na Matriz de Riscos e por difundir o tema de Gerenciamento de Risco no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, apresentar conceitos sobre o tema aos Conselheiros, empregados públicos e colaboradores.

### 7.7.2. Monitoramento

A Controladoria-Geral do Cofen será responsável por monitorar e acompanhar a execução dos planos de tratamento dos riscos, considerando o exposto na Norma Brasileira de Contabilidade NBC TI 01 – da Auditoria Interna exposto abaixo.

12.1.1.3 – A Auditoria Interna compreende os exames, análises, avaliações, levantamentos e comprovações, metodologicamente estruturados para a avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos, dos sistemas de informações e de controles internos integrados ao ambiente, **e de gerenciamento de riscos, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.**

O Monitoramento objetivará:

- Garantir que os controles sejam eficazes e eficientes nos projetos e na operação;
- Obter informações adicionais para melhorar o processo de avaliação dos riscos;
- Analisar os eventos, mudanças, tendências, sucessos e fracassos e aprender com eles;
- Detectar mudanças no contexto externo e interno;
- Identificar os riscos emergentes.

Quadrimestralmente a Controladoria Geral elaborará relatório que demonstrará o andamento da execução do Plano de Gerenciamento de Riscos e os impactos sobre os

riscos que cada um trata. Este relatório deve conter a medição de desempenho da eficácia do Gerenciamento de Riscos realizada na autarquia.

A Assessoria de Planejamento e Gestão será responsável pelo acompanhamento da mudança no cenário que exija a revisão da Matriz de Riscos, conforme consta no item seguinte.

#### 7.8. Revisão da Matriz de Riscos

A revisão da Matriz de Riscos ocorrerá por iniciativa do Plenário, da Presidência ou qualquer dos Departamentos ou Assessorias do Cofen, por meio de solicitação encaminhada à Assessoria de Planejamento e Gestão.

A Assessoria de Planejamento e Gestão, de posse de documento solicitando a revisão ou por iniciativa própria, reiniciará o processo descrito neste Plano de Gerenciamento de Riscos.

As revisões da Matriz de Riscos terão como base a Matriz de Riscos já existente, que deverá ser submetida à análise das unidades funcionais a respeito da existência ou não dos riscos outrora apontados e tratados.

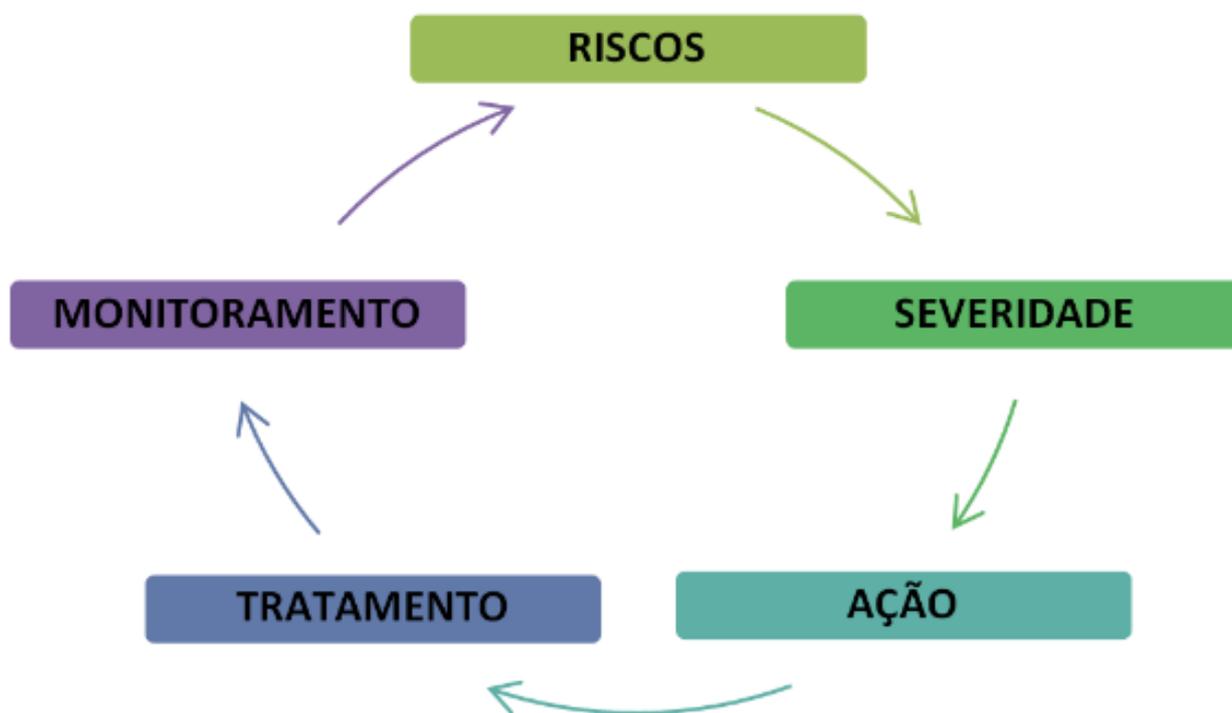


Gráfico 5 - Revisões da Matriz de Riscos.

O que se objetiva é criar um ciclo de melhoria contínua de análise, tratamento e monitoramento do risco, no qual os resultados de um procedimento de gerenciamento de riscos tornam-se insumos para o próximo procedimento.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

O Gerenciamento de Riscos do Cofen, assim entendido como as atividades coordenadas para dirigir e controlar uma organização no que se refere a riscos, têm os seguintes objetivos:

- Aumentar a probabilidade de atingir os objetivos estratégicos;
- Encorajar uma gestão proativa;
- Estar atento para a necessidade de identificar e tratar os riscos por toda a organização;
- Melhorar a identificação de oportunidades e ameaças;
- Atender as Leis e aos normativos internos do Cofen;
- Melhorar o reporte das informações;
- Melhorar a governança;
- Melhorar a confiança das partes interessadas;
- Estabelecer uma base confiável para a tomada de decisão e o planejamento;
- Melhorar os controles;
- Alocar e utilizar eficazmente os recursos para o tratamento de riscos;
- Melhorar a eficácia e a eficiência operacional;
- Melhorar o desempenho em saúde e segurança, bem como a proteção do meio ambiente;
- Melhorar a prevenção de perdas e a gestão de incidentes;
- Minimizar perdas;
- Melhorar a aprendizagem organizacional; e
- Aumentar a resiliência da organização.

## 9. FORMULÁRIOS

### 9.1. Formulário de Identificação de Riscos

Este formulário deverá ser preenchido conforme especificações contidas no Plano de Gerenciamento de Riscos do Cofen.

#### IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE FUNCIONAL

**NOME DA UNIDADE:**

**RESPONSÁVEL PELA UNIDADE:**

#### DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO RISCO

Apresentar texto resumido que será utilizado como título do risco.

#### DESCRIÇÃO DETALHADA DO RISCO

Acrescentar detalhes sobre o risco, inclusive prováveis danos e data provável ou período de ocorrência, caso seja possível.

#### PROPOSTA TRATAMENTO DO RISCO

**SUGESTÃO DE UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO DO RISCO:**

**SUGESTÃO DE TRATAMENTO DO RISCO:**

Evitar

Reduzir

Compartilhar

Aceitar

**DESCRIÇÃO DA SUGESTÃO DE TRATAMENTO DO RISCO:**

A descrição da ação será proposta de forma resumida. Deverão constar as atitudes e os possíveis recursos necessários para as ações que serão adotadas para enquadrar o risco ao nível de apetite ao risco desejado. O passo a passo de cada ação será detalhado posteriormente pelo responsável por tratar a ação, após aprovação da Direção do Cofen, da proposta apresentada.

## 10. APÊNDICES

### 10.1. Apêndice 1 - Matriz SWOT do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem

Durante o ano de 2015, a Assessoria de Planejamento Estratégico e Gestão realizou análise de forças, fraquezas, oportunidade e ameaças que poderiam influenciar na autarquia. A ferramenta utilizada para esta análise foi a matriz SWOT, instrumento propício para tal função e amplamente conhecido.

Abaixo se descreve os principais pontos detectados:

#### 10.1.1. AMBIENTE INTERNO

##### 10.1.1.1. Pontos Fortes

<b>Nr O</b>	<b>Pontos Fortes</b>
1	Apoio do Cofen aos Coren-s de pequeno porte para minimizar a fragilidade orçamentária
2	Autonomia administrativa dos Coren-s
3	Autonomia dos Sistema Cofen-Coren para criar a sua legislação
4	Autonomia financeira dos Coren-s
5	Capacitações frequentes no Sistema Cofen-Coren
6	Competência técnica dos empregados públicos
7	Compromisso dos empregados públicos com a autarquia
8	Consolidação do processo de alternância do poder
9	Cooperação técnica e financeira no Sistema Cofen-Coren
10	Cumprimento da lei da transparência de informações (LAI)
11	Curso de acolhimento aos novos empregados públicos
12	Defesa do interesse social
13	Eleições via Internet
14	Empregados públicos com bom nível de formação
15	Empregados públicos com diversidade de conhecimentos
16	Empregados públicos experientes
17	Empregados públicos qualificados
18	Equipes multidisciplinares
19	Estabilidade no emprego
20	Estrutura física de alguns Coren-s satisfatória
21	Estrutura organizacional definida
22	Existência de normativos
23	Fixação profissional
24	Grande quantidade de profissionais de enfermagem inscritos no Sistema Cofen-Coren
25	Local de trabalho agradável

26	Plenário coeso
27	Realização de convênios entre o Cofen e os Coren-s de menor porte
28	Realização de eventos que proporcionam integração entre os Coren-s
29	Regimento Interno
30	Remuneração satisfatória
31	Saúde financeira de alguns Coren-s
32	Tomada de decisão de forma colegiada
33	Trabalho em equipe
34	Valorização profissional
35	Vários meios de comunicação integrados
36	Sistema hierárquico organizado

#### 10.1.1.2. Pontos Fracos

<b>Nr O</b>	<b>Pontos Fracos</b>
1	Absenteísmo dos empregados públicos
2	Articulação externa deficiente
3	Ausência de cronograma de eventos anuais do Sistema Cofen-Coren
4	Ausência de definição de normas e atribuições funcionais
5	Ausência de feedback para os empregados públicos
6	Ausência de fluxo de processos
7	Baixa arrecadação em alguns Coren-s
8	Comunicação entre os Coren-s deficiente
9	Déficit de pessoal em alguns Coren-s
10	Descontinuidade de serviços e projetos após mudança de gestão
11	Desinteresse do gestor regional com os processos já estabelecidos
12	Desorganização em alguns Coren-s
13	Desrespeito a hierarquia por alguns empregados públicos do Sistema Cofen-Coren
14	Direcionamento excessivamente político dos dirigentes do Sistema Cofen-Coren
15	Empregados públicos com horário rígido de expediente
16	Empregados públicos com resistência a mudanças
17	Empregados públicos desmotivados
18	Empregados públicos sem perspectiva de carreira
19	Falta de aquisição de produtos de forma coletiva
20	Falta de assento com direito a voto no Conselho Nacional de Saúde
21	Falta de canais de discussão
22	Falta de capacitação em administração pública
23	Falta de clareza de algumas resoluções do Cofen
24	Falta de conhecimento dos profissionais de enfermagem quanto as funções e atribuições do Sistema Cofen-Coren
25	Falta de contratação de serviços de forma coletiva
26	Falta de credibilidade dos profissionais de enfermagem pelo desconhecimento da autarquia

27	Falta de espírito de equipe
28	Falta de estabilidade política no Sistema Cofen-Conselhos Regionais
29	Falta de estrutura em alguns Coren-s
30	Falta de implementação da dívida ativa
31	Falta de integração das ferramentas tecnológicas
32	Falta de investimento no setor de fiscalização
33	Falta de pessoal em alguns Coren-s
34	Falta de política de investimento
35	Falta de prestação de contas dos gastos para os profissionais de enfermagem
36	Falta de transparência no uso dos recursos
37	Falta de uma rede interligada de informações do Sistema Cofen-Coren
38	Fragmentação da classe de enfermagem pela criação de diversas categorias profissionais
39	Imagem ruim do Sistema Cofen-Coren perante os profissionais de enfermagem
40	Inexistência de padronização de procedimentos no Sistema Cofen-Coren
41	Inexistência de Planejamento Estratégico em alguns Coren-s
42	Redação das legislações do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de forma inadequada
43	Morosidade nos procedimentos administrativos
44	Orçamento subdimensionado
45	Perda de empregados públicos para outras instituições públicas e privadas
46	Pouca articulação com o Ministério da Educação
47	Pouca articulação com o Ministério da Saúde
48	Sistema Cofen-Coren não funciona como um sistema
49	Troca de gestão interna constante
50	Falta de profissionalização dos gestores do Sistema Cofen-Coren

## 10.1.2. AMBIENTE EXTERNO

### 10.1.2.1. Oportunidades

<b>Nr O</b>	<b>Oportunidades</b>
1	Aprovação das 30h
2	Aproximação dos profissionais de enfermagem aos Coren-s
3	Crescimento da categoria de profissionais de enfermagem
4	Estágio remunerado
5	Fórum de organizações Cofen, Sindicatos, ABEN
6	Impor ações pelo número de inscritos
7	Nova gestão
8	Projeto empresa/escola
9	Envolvimento em causas sociais
10	Parcerias com outros Conselhos Regionais Nacionais e Internacionais

### 10.1.2.2. Ameaças

<b>Nr O</b>	<b>Ameaças</b>
1	Alteração de normas e leis
2	Baixa qualidade de alguns cursos de formação dos profissionais de enfermagem
3	Crise do mercado de trabalho
4	Crise financeira do país
5	Cursos de enfermagem em EAD
6	Decisões judiciais equivocadas
7	Divergência com outras instituições de enfermagem
8	Extinção dos Conselhos de Classe por meio de mudança na legislação
9	Inflação
10	Interesse políticos do Governo Federal contrários ao do Sistema Cofen- Conselhos Regionais
11	Perda de autonomia da autarquia
12	Queda do crescimento econômico do país
13	Regime Jurídico Único - RJU
14	Sindicalização do Sistema Cofen- Cofen-Conselhos Regionais
15	Falta de união entre as entidades de classe da enfermagem
16	Ausência de representação e articulação política
17	Legislação deficiente





**MANUAL DE GESTÃO DE PESSOAS**

**COD. 319**

**Assunto:**  
Manual de conduta para parceiros de negócios.

**Aprovação:**

**Vigência:**

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

**MANUAL DE CONDUTA  
PARA PARCEIROS DE  
NEGÓCIOS -  
MAN 319**



## **Sumário**

<b>1. FINALIDADE</b> .....	3
<b>2. ÁREAS RESPONSÁVEIS</b> .....	3
<b>3. CONCEITUAÇÃO</b> .....	3
<b>4. ABREVIATURAS</b> .....	5
<b>5. COMPETÊNCIAS</b> .....	5
<b>6. PROCEDIMENTOS</b> .....	7
<b>7. PADRÃO DE CONDUTA</b> .....	7
<b>8. CANAL DE DENÚNCIAS</b> .....	8
<b>9. PENALIDADES</b> .....	8
<b>10. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b> .....	9
<b>11. FORMULÁRIOS</b> .....	9
<b>12. ANEXOS</b> .....	9
<b>13. APÊNDICES</b> .....	10

## **1. FINALIDADE**

- 1.1. O Manual de Conduta para Parceiros de Negócios do Cofen constitui o instrumento corporativo de explicitação dos valores e princípios a fim de nortear a conduta pessoal e profissional dos parceiros de negócios do Cofen.
- 1.2. O 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 parceiros de negócios do Cofen.
  - II. Garantir a necessária integridade, lisura, legitimidade e transparência aos negócios firmados com o Cofen.
  - III. Preservar a imagem institucional e a reputação do Cofen, devendo as condutas dos parceiros de negócios estar de acordo com as normas éticas previstas neste manual.
- 1.3. O presente documento é aplicável a todos os Parceiros de Negócios que se relacionam com o Cofen, razão pela qual as condições aqui dispostas devem ser interpretadas como diretrizes integrantes dos acordos, convênios e contratos celebrados pelo Cofen.

## **2. ÁREAS RESPONSÁVEIS**

- 2.1. Área Gestora – Divisão de Contratos/Departamento Técnico de Contratações/Cofen.
- 2.2. Área Corresponsável – Escritório da Gestão da Integridade/ASPLAN/Cofen.
- 2.3. Área Corresponsável – Divisão de Licitações, Contratos e Convênios/PROGER/Cofen.
- 2.4. Área Corresponsável – Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias/Departamento Administrativo/Cofen.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1. ASSÉDIO MORAL**

É toda conduta praticada pelo empregador, seja ele o chefe ou um superior 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, apenas com o intuito de fazê-lo pedir demissão, acarretando danos físicos, psicológicos e morais a esse trabalhador.

### **3.2. 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.

### 3.3. 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.

### 3.4. DISCRIMINAÇÃO

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

### 3.5. IMAGEM INSTITUCIONAL

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

### 3.6. INTERNET

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

### 3.7. PATRIMÔNIO

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

### 3.8. PRECONCEITO

O preconceito é o pré-julgamento, a discriminação é o ato de diferenciar, de dar tratamento diferente.

### 3.9. 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, 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).

### 3.10. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

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

### 3.11. CONFLITO DE INTERESSES

Situação gerada pelo confronto entre interesses públicos e privados, que possa comprometer o interesse coletivo ou influenciar, de maneira imprópria, o desempenho da função pública (art. 3º, inciso I da Lei nº 12.813/2013). Independentemente da existência de dano ao patrimônio público ou recebimento de qualquer vantagem ou ganho pelo agente público ou por terceiro.

### 3.12. AGENTE PÚBLICO

Qualquer pessoa física, empregado público ou não, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, exercendo cargo, emprego ou função pública em ou para autoridade estatal, qualquer pessoa física que trabalhe para empresa prestadora de serviço contratada ou conveniada para a execução de atividade típica da Administração Pública, ou qualquer dirigente de partido político, seus empregados ou outras pessoas que atuem para ou em nome de um partido político ou candidato a cargo político. Para os fins desta norma todos os que atuam no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais são considerados agentes públicos, como o empregado público efetivo, comissionado, conselheiros, gestores, colaboradores, aprendizes, estagiários, terceirizados, profissionais portariados, dentre outros.

### 3.13. CANAL DE DENÚNCIA

Meio oficial de comunicação disponível para o registro de denúncias e relatos sobre potenciais desvios cometidos por agente público do Cofen ou Parceiro de Negócios.

## 4. ABREVIATURAS

- 4.1. CGU - Controladoria-Geral da União.
- 4.2. COD - Código.
- 4.3. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.4. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.5. DCT - Divisão de Contratos.
- 4.6. DGCP - Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias.
- 4.7. DLCC - Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.
- 4.8. LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 4.9. MAN - Manual.
- 4.10. PAD - Processo Administrativo.
- 4.11. PROGER - Procuradoria Geral

## 5. COMPETÊNCIAS

### 5.1. Compete ao Parceiro de Negócios:

- I. Conhecer e cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen.

### 5.2. Compete à Ouvidoria-Geral do Cofen:

- I. Receber as denúncias relacionadas ao não cumprimento das recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.

### 5.3. Compete à Divisão de Gestão de Cooperações e Parcerias:

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.

- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- III. Auxiliar a Divisão de Licitações, Contratos e Convênios na apuração de irregularidades e na definição do tipo de penalidade que deverá ser aplicada ao parceiro de negócios que não cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.

**5.4. Compete à Divisão de Contratos:**

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- III. Auxiliar a Divisão de Licitações, Contratos e Convênios para definir o tipo de penalidade que deverá ser aplicada ao parceiro de negócios que não cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.

**5.5. Compete à Divisão de Licitações, Contratos e Convênios:**

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- III. Apurar as irregularidades relacionadas à conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen.
- IV. Definir junto à Presidência a penalidade que deverá ser aplicada ao parceiro de negócios que não cumpriu as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros(as) de Negócios do Cofen – MAN 319.

**5.6. Compete ao Escritório da Gestão da Integridade:**

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- III. Analisar e responder as dúvidas sobre a aplicação do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- IV. Encaminhar as denúncias para apuração conforme normativos vigentes.

**5.7. Compete à Presidência:**

- I. Manter atualizado o Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- II. Fazer cumprir as recomendações do Manual de Conduta dos Parceiros de Negócios do Cofen – MAN 319.
- III. Aplicar as sanções para correção de conduta do parceiro de negócios sugeridas pela Divisão de Licitações, Contratos e Convênios.

## **6. PROCEDIMENTOS**

### **6.1. NOTIFICAÇÃO DE QUESTÕES ÉTICAS E DE CONFORMIDADE**

#### **6.1.1. Os Parceiros de Negócios devem:**

- I. Comunicar as disposições deste manual a seus dirigentes, encarregados, funcionários, contratados e representantes.
- II. Resolver questões éticas internas com seus profissionais e contratados.
- III. Reportar prontamente questões relacionadas a violações a este Manual ou qualquer comportamento antiético de um empregado público ou representante do Cofen à Ouvidoria-Geral do Cofen.

### **6.2. PADRÃO DE CONDUTA**

#### **6.1.2. O Cofen acredita que agir de forma íntegra e transparente é fundamental em qualquer parceria e, por isso espera que os parceiros de negócios:**

- 6.1.2.1. Atuem de forma positiva com ética, objetividade, honestidade, dignidade, respeito, lealdade, cortesia, respeito mútuo e colaboração.
- 6.1.2.2. Comprometam-se quanto à veracidade de quaisquer informações prestadas ao Cofen, tais como jurídico-fiscais, econômico-financeiras, saúde e segurança, meio ambiente, trabalhistas, direitos humanos, qualidade, capacitação profissional dos prestadores de serviço, entre outras.
- 6.1.2.3. Conheçam e cumpram integralmente todas as leis e regulamentos dos locais em que operam ou desempenham suas atividades, incluindo, mas não se limitando a legislação relacionada ao trabalho, imigração, saúde, segurança e meio ambiente.
- 6.1.2.4. Proporcionem um ambiente de trabalho que respeite a diversidade, excluindo, assim, tratamento discriminatório (preconceito) devido à etnia, cor, crença, sexo, origem, idade, orientação sexual, deficiência física ou mental, gravidez, estado civil, afiliação a sindicato e posicionamento político, entre outros. Além disso, devem prever a contratação de pessoas com deficiências nos termos determinados em lei.
- 6.1.2.5. Não pratiquem qualquer forma de intimidação, constrangimento e assédio (moral ou sexual), incluindo abuso físico, sexual ou verbal e ameaças de abuso, seja em atitudes ou palavras com qualquer parte interessada ao Cofen: colaboradores, agentes públicos, comunidade, bem como com seus próprios colaboradores.
- 6.1.2.6. Cumpram as cláusulas contratuais, conforme o escopo contratado, observando os níveis de qualidade, excelência e pontualidade na entrega.
- 6.1.2.7. Tenham clareza e transparência nas informações prestadas ao Cofen durante a negociação de contratos e aditivos, bem como na administração dos contratos vigentes, evitando práticas que não colaborem com o bom andamento destes processos.
- 6.1.2.8. Cumpram os princípios de proteção de dados pessoais estabelecidos pela legislação brasileira (Lei Geral da Proteção de Dados – Lei nº 13.709/18).
- 6.1.2.9. Preservem o caráter confidencial das informações do Cofen que estejam acessíveis ao parceiro de negócios, independentemente de sua natureza (estratégica ou tecnológica).
- 6.1.2.10. Tratem com confidencialidade as informações relativas a contratos e termos comerciais, sendo divulgadas a terceiros apenas com a expressa autorização da área contratante do Cofen e mediante assinatura de Termo de Confidencialidade.

- 6.1.2.11. Solicitem autorização prévia e expressa das áreas responsáveis para utilizar as marcas, logomarcas e quaisquer outros direitos de propriedade intelectual do Cofen total ou parcialmente.
- 6.1.2.12. Não disseminar, por qualquer meio, incluindo correio eletrônico e Internet eventuais mensagens que versem assuntos ilegais, pornográficos, discriminatórios de qualquer origem, de cunho religioso, político-partidário, ou em desacordo com os princípios éticos do Cofen.
- 6.1.2.13. Compartilhar campanhas e postagens referentes ao Cofen, somente já divulgadas nos perfis oficiais.
- 6.1.2.14. Não ofereçam brindes, presentes e quaisquer outros benefícios ou vantagens, econômicas aos empregados públicos do Cofen com a intenção de provocar uma ação que possa ser considerada imprópria ou como uma forma de recompensa, salvo nas situações contempladas no Manual 221 – Tratamento de brindes, presentes e hospitalidades. Para mais informações, consulte-o no site institucional.
- 6.1.2.15. Conduzam seus negócios com ética e integridade, realizando negócios e transações comerciais com idoneidade e transparência, mantendo registros contábeis precisos, em estrito cumprimento às legislações nacionais e estrangeiras aplicáveis à prevenção à fraude e lavagem de dinheiro.
- 6.1.2.16. Os Parceiros de Negócios do Cofen devem competir de maneira justa e conduzir seus negócios em linha com os princípios de concorrência leal e de acordo com a legislação de defesa da concorrência aplicável.
- 6.1.2.17. Zelem pelo patrimônio do Cofen.
- 6.1.2.18. Evitem quaisquer transações, negócios ou situações que possam gerar ou caracterizar conflito de interesse em relação aos colaboradores do Cofen ou agentes públicos.
- 6.1.2.19. Reportem por meio da Ouvidoria-Geral do Cofen as situações de conflitos de interesse identificadas.
- 6.1.2.20. Busquem formalizar a comunicação de informações importantes sempre por meio escrito.

### 6.3. CANAL DE DENÚNCIAS

- 6.3.1. Com o objetivo de eliminação de eventual situação de irregularidade da conduta do parceiro de negócios, o canal de denúncias será a Ouvidoria-Geral/Cofen, para o qual poderão ser encaminhadas denúncias de situações suspeitas.

### 6.4. PENALIDADES

- 6.4.1. O Cofen se reserva no direito de a qualquer tempo verificar se os Parceiros de Negócios estão cumprindo as regras previstas neste manual. Caso sejam verificadas ações ou omissões que violem as disposições deste manual, o Cofen poderá exigir que sejam tomadas medidas corretivas pelos Parceiros de Negócios ou as seguintes penalidades, a depender da gravidade da violação:
  - I. Interromper/suspender os contratos, pedidos de compra, cartas de intenção de fornecimento.
  - II. Realizar cobranças extrajudiciais ou judiciais no caso do desvio ou violação das suas diretrizes resultar em prejuízos à sua imagem, produtividade e rentabilidade.

III. Bloquear cadastros, por tempo indeterminado, dos Parceiros de negócios envolvidos.

6.5. A questão também poderá ser informada às autoridades competentes, podendo resultar em punições, multas, prisão ou outra forma de responsabilidade.

## **7. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

- 7.1. MAN 109 - Manual de Prevenção, Tratamento e Resolução de Conflito de Interesses
- 7.2. MAN 221 - Tratamento de brindes, presentes e hospitalidades
- 7.3. MAN 315 - Manual de Conduta para os Empregados Públicos do Cofen - Programa de Integridade
- 7.4. MAN 501 - Manual de Acesso à Informação
- 7.5. Código de ética, conduta e integridade - Finep, 2019 – [http://www.finep.gov.br/images/a-finep/codigo-de-etica-e-conduta/30\\_04\\_2019\\_CodigoEticaCondutaIntegridade\\_da\\_Finep.pdf](http://www.finep.gov.br/images/a-finep/codigo-de-etica-e-conduta/30_04_2019_CodigoEticaCondutaIntegridade_da_Finep.pdf) - Acesso em 30/09/2022.
- 7.6. Código de conduta de parceiros de negócios da Pearson - <https://plc.pearson.com/sites/pearson-corp/files/2022-03/2022-04/business-partners-code-portuguese.pdf> - Acesso em 30/09/2022.
- 7.7. Código de conduta de parceiros de negócio da BRF - <https://www.brf-global.com/wp-content/uploads/2020/10/codigo-de-conduta-parceiros-brf-2020.pdf> - Acesso em 30/09/2022.
- 7.8. Código de Ética e Conduta Parceiros de Negócios da CBM - <http://www.cbmsa.com.br/ztools/images/upload/5c1cda71ef7e6C%C3%B3digo%20de%20%C3%89tica%20e%20Conduta%20Parceiros%20de%20Neg%C3%B3cios%20.pdf> - Acesso em 30/09/2022.

## **8. FORMULÁRIOS**

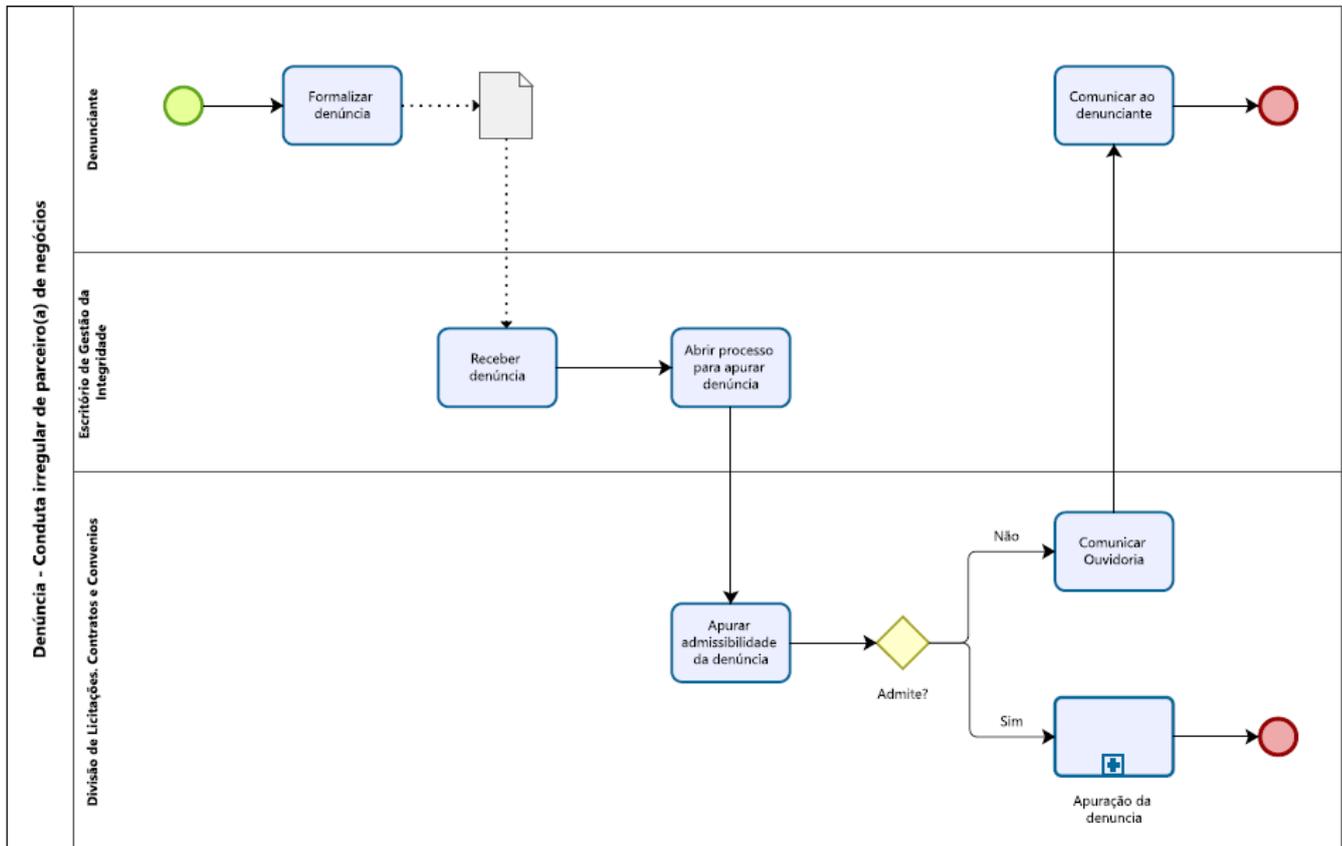
Não há.

## **9. ANEXOS**

Não há.

## 10. APENDICES

### 10.1. Fluxo da denúncia de conduta irregular de Parceiros de Negócios:





**cofen**  
conselho federal de enfermagem

filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

## PORTARIA COFEN Nº 687 DE 8 DE JULHO DE 2021

A Presidente do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas na Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973, bem como pelo Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Resolução Cofen nº. 421, de 15 de fevereiro de 2012;

**CONSIDERANDO** os termos da Decisão Cofen nº 072/2021;

**CONSIDERANDO** o Memorando nº 088/2021 da Assessoria de Planejamento e Gestão;

**CONSIDERANDO** o Decreto nº 9.203/2017, que dispõe sobre a política de governança da Administração Pública Federal direta, autárquica e funcional;

**CONSIDERANDO** a Portaria da Controladoria-Geral da União nº 57/2019, que estabelece orientações para entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional adotem procedimentos para estruturação, a execução e o monitoramento de seus programas de integridade;

**CONSIDERANDO** a deliberação da Presidência do Cofen, baixa as seguintes determinações:

**Art. 1º** Instituir a Comissão do Escritório da Gestão da Integridade, subordinada à Assessoria de Planejamento e Gestão (ASPLAN), a ser composta pelos seguintes membros, sob a coordenação do primeiro:

- Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona;
- Dr. Fabricio Brito Lima de Macedo;
- Sr. Leziel Alves Lopes;
- Sr. Ricardo Antônio Ribeiro Pires; e
- Sr. Elias Rodrigues Ferraz.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

**Art. 3º** Dê ciência e cumpra-se.

Brasília, 8 de julho de 2021.

*Betânia*  
**BETÂNIA Mª P. DOS SANTOS**  
COREN-PB Nº 42725  
Presidente