



RELATÓRIO DE GESTÃO

CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM

EXERCÍCIO 2020

SUMÁRIO

MENSAGEM DA PRESIDENTE	5
-------------------------------------	---

VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO	8
--	---

ALTA ADMINISTRAÇÃO	8
--------------------------	---

IDENTIFICAÇÃO DO COFEN	9
------------------------------	---

FINALIDADE E COMPETÊNCIAS	10
---------------------------------	----

QUEM E QUANTOS SOMOS	13
----------------------------	----

NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COFEN	18
--	----

GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	23
--------------------------------	----

CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO	24
-----------------------------------	----

CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO	25
------------------------------------	----

FATOS EXTERNOS RELEVANTES	26
---------------------------------	----

MODELO DE NEGÓCIOS	30
--------------------------	----

GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E ALOCAÇÃO DE RECURSOS	32
--	----

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA	32
-------------------------------	----

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	33
--------------------------------	----

METODOLOGIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS (GEOR)	35
--	----

GASTOS COM ATIVIDADES FINALÍSTICAS E ADMINISTRATIVAS	37
--	----

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	39
------------------------------	----

PROGRAMAS, PROJETOS E INICIATIVAS EXECUTADAS	41
--	----

AÇÕES DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO	51
---	----

RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS	52
---	----

PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS	52
---------------------------------------	----

MODELO DE GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES ..	56
---	----

PRINCIPAIS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS	61
--	----

ATIVIDADES DA CONTROLADORIA-GERAL	62
---	----

RESULTADOS E DESEMPENHO DA GESTÃO	64
--	----

GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	64
--	----

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM	65
--	----

RESULTADOS DA FISCALIZAÇÃO	67
----------------------------------	----

RESULTADOS DOS PROCESSOS ÉTICOS	68
RESULTADOS DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO	70
RESULTADOS DA NORMATIZAÇÃO	70
RESULTADOS DA COORDENAÇÃO/ORIENTAÇÃO ...	71
RESULTADOS DO OBSERVATÓRIO DA ENFERMAGEM.....	76
COBRANÇA DE INADIMPLENTES.....	78
GESTÃO DE PESSOAS	79
GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	81
GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA.....	83
GESTÃO DE CUSTOS.....	84
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL....	85
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS.....	88
CONTEXTO OPERACIONAL.....	88
APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	88
PRINCIPAIS OBSERVAÇÕES CONTÁBEIS	88
SALDOS DO ATIVO E PASSIVO	89

LISTA DE CARTOGRAMAS

Cartograma 1 - Abrangência do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	10
Cartograma 2 – Porte dos Coren-s e número de inscritos.....	66

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Diferença entre Associação, Sindicato e Conselho.....	11
Figura 2 – Organograma Institucional do Cofen.	14
Figura 3 – Processo de elaboração do organograma do Cofen.....	15
Figura 4 – Processo de Governança Institucional do Cofen.....	23
Figura 5 - Interpretações extraídas da Matriz SWOT.	27
Figura 6 – Cadeia de Valor do Cofen.	30
Figura 7 – Modelo de Negócio do Cofen.....	31
Figura 8 – Metodologia de Planejamento Estratégico do Cofen.	32
Figura 9 – Governança do Planejamento Estratégico do Cofen.	33
Figura 10 – Metodologias e instrumentos de planejamento do Cofen.	33
Figura 11 – Modelo de Plano Plurianual do Cofen.	35
Figura 12 – Metodologia de Gestão Estratégica Orientada a Resultados..	36
Figura 13 – Mapa Estratégico do Cofen.....	40
Figura 14 – Sítio de Internet do Observatório da Enfermagem.....	76

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Identificação do Cofen.	9
Tabela 2 – Força de trabalho do Cofen.....	15
Tabela 3 – Canais de comunicação.....	25
Tabela 4 – Gastos por Atividade Finalística.	37
Tabela 5 – Objetivos Estratégicos do Cofen.	39
Tabela 6 – Principais riscos identificados.	54
Tabela 7 – Atividades da Controladoria-Geral do Cofen.	63
Tabela 8 – Força de trabalho do DGEF/Cofen.	65
Tabela 9 – Quantidade de profissionais inscritos por Coren.	66
Tabela 10 – Procedimentos e processos ético-disciplinares recebidos/iniciados no exercício de 2020.....	69
Tabela 11 – Procedimentos e processos éticos-disciplinares deliberados pelo Plenário do Cofen e pela Assembleia de Presidentes.....	69
Tabela 12 – Procedimentos e processos éticos-disciplinares deliberados pelo Plenário do Cofen e pela Assembleia de Presidentes por mês.	69
Tabela 13 – Resultados do Museu Nacional de Enfermagem.	72
Tabela 14 – Descontos progressivos do Refis.....	79
Tabela 15 – Gasto com pessoal no exercício de 2020.....	79
Tabela 16 – Percentual de reajustes com pessoal concedidos pelo Cofen.	80
Tabela 17 – Objetivos Estratégicos contemplados nas contratações.....	81
Tabela 18 – Resultados alcançados Processos Licitatórios realizados no exercício de 2020.	81
Tabela 19 – Pegões Eletrônicos realizados no exercício de 2020.	82
Tabela 20 – Dispensa de Licitação realizadas no exercício de 2020.	83
Tabela 21 – Resumo das contratações realizadas no exercício de 2020. ..	83
Tabela 22 – Acompanhamento das Iniciativas Estratégicas.....	85

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Quantidade de profissionais de enfermagem inscritos.	13
Gráfico 2 – Gostos por Atividade Finalística.....	37
Gráfico 3 - Gastos com diárias e jetons de Conselheiros Federais.....	38
Gráfico 4 - Processo de gerenciamento de riscos.....	56
Gráfico 5 - Matriz de Probabilidade x Impacto – Severidade.....	59
Gráfico 6 - Quadro de Severidade.	59
Gráfico 7 – Quantidade de Profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 por UF em 2020.	77
Gráfico 8 – Porcentagem de Profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 por região em 2020.	77
Gráfico 9 – Sexo dos profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 em 2020.	77
Gráfico 10 – Faixa etária dos profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 em 2020.	77
Gráfico 11 – Sexo dos profissionais de Enfermagem com óbito em 2020.	77
Gráfico 12 – Total de profissionais de Enfermagem com óbito confirmado de Covid-19 por UF em 2020.	78
Gráfico 13 – Casos de Covid-19 por categoria profissional em 2020.	78
Gráfico 14 – Evolução dos gastos com pessoal do Cofen.....	80
Gráfico 15 - Andamento do Planejamento Estratégico Institucional.....	86
Gráfico 16 – <i>Balanced Scorecard</i> do Planejamento Estratégico Institucional.	86
Gráfico 17 - Objetivos Estratégicos segundo a situação das suas Iniciativas Estratégicas.	87

MENSAGEM DA PRESIDENTE



Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos
Presidente do Conselho Federal de Enfermagem

O presente relatório sintetiza o resultado das ações e procedimentos do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e os esforços empregados no sentido de assegurar a aplicação eficiente e regular dos recursos públicos para o cumprimento de sua missão institucional em 2020, mantendo e ampliando as ações do Conselho, frente à pandemia de Covid-19.

A elaboração e formatação deste Relatório de Gestão atende ao disposto na Resolução TCU nº 234/2010, de 1º de setembro de 2010; Resolução TCU nº 244/2011, de 20 de julho de 2011; Instrução Normativa TCU nº 84/2020, de 22 de abril de 2020; Decisão Normativa-TCU nº 187, de 9 de setembro de 2020. As informações foram levantadas e consolidadas pela Assessoria de Planejamento e Gestão com base em informações disponíveis no ambiente interno do Cofen.

Os itens incluídos neste relatório tomaram por base os parâmetros estabelecidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em sua página na internet, no link “Contas do exercício de 2020”, que estabelece os itens que devem constar nos relatórios de cada unidade. Incluímos, ainda, itens adicionais, buscando uma maior transparência. Tendo em vista os marcos normativos do TCU e princípios legais, o Cofen empreendeu esforços para dar ampla divulgação às novas regras de prestação de contas do TCU no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Os itens que foram incluídos neste relatório tomaram por base o conteúdo estabelecido pelo TCU em sua página na internet no link “Contas do exercício de 2020”, que estabelece os itens que devem constar nos relatórios de cada unidade. Outros itens não constantes no conteúdo estabelecido pelo Tribunal foram incluídos, pois este órgão considera relevante do ponto de vista da transparência.

Represento a continuidade da administração dos presidentes Manoel Neri e Nádia Ramalho e é com satisfação que apresento o relatório das ações desenvolvidas, finalizado sob minha gestão. Este relatório é fruto de um trabalho integrado de toda a equipe do Cofen

e busca resumir, de forma fidedigna, nossas ações, atendendo normativas legais e assegurando a necessária transparência. Nossa gestão assumiu compromissos com a Enfermagem brasileira, mantidos e ampliados em 2020, ano atípico no qual a pandemia global de Covid-19 exigiu diversos ajustes, para assegurar a fiscalização e a segurança do exercício profissional da Enfermagem.

O Cofen monitorou, desde o início do ano a situação da Covid-19 e, com a pandemia global, criou o Comitê Gestor de Crise (CGC), órgão técnico que consolidou dados, informações e qualificou as intervenções normativas, técnicas e logística do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. Divulgamos, em tempo real, dados sobre a pandemia, por meio do site "Observatório da Enfermagem", amplamente utilizado pela imprensa, órgãos técnicos e governamentais. Desenvolvemos diversas ações com foco na disponibilização de Equipamentos de Proteção Individuais (EPIs), incluindo ações de comunicação, mobilização do departamento jurídico e compra de máscaras de proteção adequadas, distribuídas nos serviços de referência para Covid-19 no ápice da crise de desabastecimento. Atendemos a intensa demanda da imprensa, combatendo notícias falsas, promovendo boas práticas profissionais e pautas relevantes para assistência de Enfermagem e Saúde Coletiva.

A função precípua dos conselhos profissionais é fiscalizar o exercício das profissões regulamentadas. Neste sentido, o Departamento de Gestão do Exercício Profissional orientou e consolidou ações fiscalizatórias in loco, bem como levantamentos situacionais junto aos Responsáveis Técnicos (RT-s), possibilitando ampla cobertura. Pelo caráter essencial dos conselhos profissionais, foi mantido o pleno funcionamento do Conselho, com adoção de medidas de segurança, incluindo uso obrigatório de EPIs, testagem, e redução da capacidade das salas de modo a assegurar o distanciamento, com adoção de trabalho presencial e remoto.

Ofertamos 300 mil vagas em curso de atualização em Covid-19, com foco em biossegurança, sem deixar de dar continuidade às ações já em andamento. Por meio de parceria com a Capes, o Cofen financiou a criação e expansão de programas de mestrados profissionais, que continuaram desenvolvendo suas atividades durante a pandemia, por meio do Ensino à Distância (EaD). Teve continuidade, ainda, o mestrado institucional em "Gestão Econômica de Finanças Públicas", oferecido pelo Cofen em parceria com a Universidade de Brasília, para qualificar funcionários efetivos e conselheiros gestores de todas as regiões do Brasil, assegurando ganhos de longo prazo para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Investimos, ainda, em pesquisa e aprimoramento técnico-científico. Destaco o amplo alcance do programa de financiamento de mestrado profissional, realizado em parceria com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), que já formou seus primeiros mestres, e qualificação da Revista Enfermagem em Foco e presença ativa do Cofen em publicações acadêmicas e eventos científicos, indispensáveis em uma instituição responsável pela normatização de práticas e técnicas.

Segundo os dados mais recentes publicados pelo Observatório de Enfermagem do Cofen, no Brasil mais de 48 mil profissionais de enfermagem já foram contaminados pelo novo coronavírus e mais de 550 já perderam a vida em decorrência dessa nova doença. O adoecimento dos profissionais de enfermagem coloca em risco a população, tanto pela possibilidade de propagar a doença quanto pelo aumento da sobrecarga de trabalho nos serviços, causado pelo desfalque das equipes em razão da necessidade de cumprimento da quarentena pelos profissionais que se infectaram.

A Enfermagem tem papel fundamental no combate à pandemia, não apenas em razão de sua capacidade técnica, mas também por se tratar da maior categoria profissional de Saúde e a única que está permanentemente ao lado do paciente.

O Conselho Federal de Enfermagem é o órgão fiscalizador do exercício profissional das categorias da Enfermagem, e seu compromisso é, entre outros, zelar para que a assistência de enfermagem possa ser feita com qualidade e livre de riscos. Assim deve assegurar as boas práticas da Enfermagem, com base em evidências científicas e rigor técnico e, desta forma, preservar a saúde da população em geral, além da segurança dos profissionais e seus familiares.

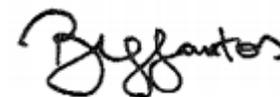
O ano de 2020 foi declarado como Ano Internacional das Enfermeiras e Parteiras pela OMS, em parceria com o Conselho Internacional de Enfermagem (ICN), e o maior desafio proposto foi capacitar jovens líderes em todo o mundo para atuarem de forma eficiente fazendo diferença nos serviços de saúde e assumindo seu papel de protagonista. Destacam que nenhuma agenda global pode ser concretizada sem esforços articulados e sustentáveis para maximizar a contribuição da força de trabalho da Enfermagem e seu papel em equipes de saúde multiprofissionais.

No Brasil, os profissionais de enfermagem representam cerca de 60% dos profissionais de saúde, com uma alta densidade de profissionais por habitantes, sendo mais de 580 mil enfermeiros, 1,3 milhão de técnicos e 428 mil auxiliares de Enfermagem. Porém, o país também apresenta inúmeros problemas de dimensionamento de pessoal nos serviços de saúde, más condições de trabalho, remuneração baixa obrigando a múltiplos vínculos trabalhistas ou subempregos, ocasionados por um desempenho sofrível no que se refere às regulações como piso salarial e jornada de trabalho.

O Cofen defende que projetos de lei que estabeleçam piso salarial nacional e regulamentação da jornada de trabalho em 30h semanais para os profissionais de Enfermagem. Essa situação ficou muito nítida com a pesquisa Perfil da Enfermagem no Brasil, realizada pela Fiocruz em parceria com o Cofen no ano de 2014.

Proteger a Enfermagem é proteger a saúde do Brasil e nesse sentido o Cofen entende que é preciso cuidar destes profissionais para que eles possam cuidar de todos. Sendo assim, iniciou uma série de ações institucionais para o enfrentamento da Covid-19 no Brasil, visando apoiar os enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem que estão na linha de frente do combate a esta pandemia em todo o território nacional.

Brasília/DF, 31 de março de 2021



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

VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

ALTA ADMINISTRAÇÃO

A chapa “Somos Todos Enfermagem” (Gestão 2018-2021) é composta de profissionais de todas as regiões brasileiras e que atuam em diversas áreas da Enfermagem: ensino, gestão, auditoria, assistência e empreendedorismo. Defende o legado de resgate da imagem institucional construído nos últimos anos, e traz propostas de ações no campo da fiscalização, apoio aos Conselhos Regionais, aprimoramento técnico-científico, responsabilidade social, pesquisa e formação em Enfermagem.

O pedido de licença do cargo de Primeiro-Secretário do Cofen, apresentado pelo Conselheiro Federal Efetivo, Dr. Lauro Cesar de Moraes, homologado pelo Plenário do Cofen por ocasião da 521ª Reunião Ordinária de Plenário, realizada no período de 27 a 31 de janeiro de 2020, designa a Conselheira Federal Efetiva, Dra. Maria Luísa de Castro Almeida, para assumir, interinamente, o cargo de Segunda-Secretária da Diretoria do Cofen, conforme a Decisão Cofen nº 012/2020, de 04/02/2020.

Com o falecimento do Conselheiro Federal Dr. Ronaldo Miguel Beserra, no dia 12 de outubro de 2020, promoveu a vacância no quadro de conselheiros suplentes do Cofen. A Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos, foi aprovada para ocupar o cargo de Conselheira Federal Suplente; com a deliberação em sua 19ª Reunião Extraordinária de Plenário, no dia 28 de outubro de 2020, e Processo Administrativo Cofen nº 817/2020; no período de 04 de novembro de 2020 a 22 de abril de 2021.

A enfermeira Dra. Nádia Mattos Ramalho é nomeada a nova presidente do Cofen, em 05/01/2021, para substituir o Dr. Manoel Carlos Neri da Silva, o qual foi eleito para compor a Diretoria do Conselho Regional de Enfermagem de Rondônia (Coren-RO).

Foi realizada a eleição interna durante a 525ª Reunião Ordinária de Plenário para recompor a Diretoria do Cofen, em 25/01/2021, onde foi eleita, por unanimidade, a Enfermeira Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos, Coren-PB nº 42.725-ENF, para ocupar de Presidente do Cofen, até o término do mandato do atual Plenário, que cessará no dia 22 de abril de 2021.

Os profissionais de enfermagem a seguir constituem os representantes da alta administração do Cofen no exercício de 2020:



Manoel Carlos Neri da Silva
Presidente



Nádia Mattos Ramalho
Vice-Presidente



Antônio Marcos Freire Gomes
Segundo-Secretário



Maria Luísa de Castro Almeida
Segunda-Secretária



Gilney Guerra de Medeiros
Primeiro-Tesoureiro



Antônio José Coutinho de Jesus
Segundo-Tesoureiro



Gilvan Brochini
Conselheiro Efetivo



Luciano da Silva
Conselheiro Efetivo



Lauro César de Moraes
Conselheiro Licenciado (521ª ROP)



Heloísa Helena Oliveira da Silva
Conselheira Suplente



José Adailton Cruz Pereira
Conselheiro Suplente



Márcia Anésia Marques dos Santos
Conselheira Suplente



Osvaldo
Albuquerque Sousa
Filho
Conselheiro
Suplente



Ronaldo Miguel
Beserra
Conselheiro
Suplente



Rosângela Gomes
Schneider
Conselheira
Suplente



Valdelize
Elvas
Pinheiro
Conselheira
Suplente



Waldenira Santos
Fonseca
Conselheira
Suplente



Wilton José
Patrício
Conselheiro
Suplente



Betânia Maria
Pereira dos Santos
Conselheira
Suplente

IDENTIFICAÇÃO DO COFEN

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

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.

Tabela 1 – Identificação do Cofen.

Denominação Completa: Conselho Federal de Enfermagem.

Denominação Abreviada: Cofen.

Natureza Jurídica: Autarquia.

CNPJ: 47.217.146/0001-57

Principal Atividade: Vide tabela CNAE/IBGE

Código CNAE: 110-4

Telefones/Fax de contato:

(061) 3329-5800

(061) 3329-5801

Endereço Eletrônico: secretaria@cofen.gov.br

Página na Internet: <http://www.cofen.gov.br>

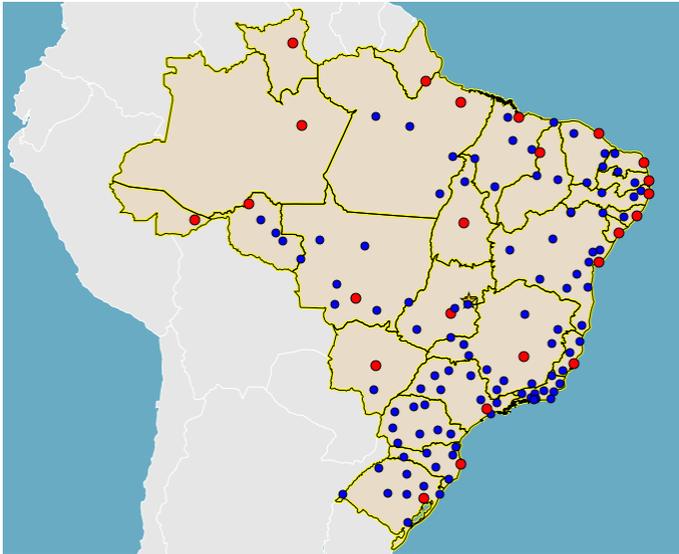
Endereço Postal: SCLN Quadra 304, Lote 09, Bloco E, Asa Norte, Brasília/DF – CEP: 70736-550

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

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 102 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.

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.

O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Enfermagem são responsáveis, perante o poder público, pelo efetivo atendimento dos seus objetivos legais e da classe da enfermagem.

A missão do Cofen exerce a função orientadora e delimitadora da sua ação institucional dentro de um período de tempo, normalmente, longo, em que ficam comprometidos valores, crenças, expectativas e recursos. Ela serve para identificar as aspirações da instituição, criando um clima de envolvimento e comprometimento com o seu futuro.

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.

A Visão de Futuro do Cofen define o que a instituição pretende ser no futuro e incorpora as suas ambições, além de descrever o quadro futuro que quer atingir. Também identifica as aspirações da instituição, criando um clima de envolvimento e comprometimento com o seu futuro.

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.

Os valores institucionais 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 constituem 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.

QUEM E QUANTOS SOMOS

O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem tem sob sua responsabilidade a gestão de 2.406.670 profissionais de enfermagem, no exercício de 2020, ver gráfico 1, organizados em cinco categorias profissionais: Enfermeiros, Enfermeiros Obstetizes, Técnicos de Enfermagem, Auxiliares de Enfermagem e Parteiras. Esta última categoria está extinta.

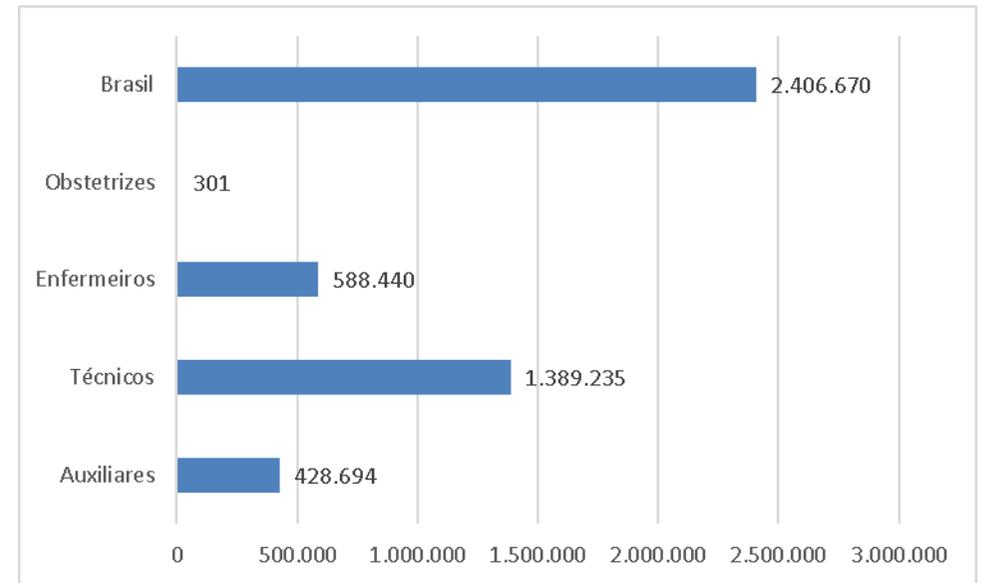


Gráfico 1 – Quantidade de profissionais de enfermagem inscritos.

Fonte: Setor de Inscrição, Registro e Cadastro/Departamento de Gestão do Exercício Profissional/Cofen.

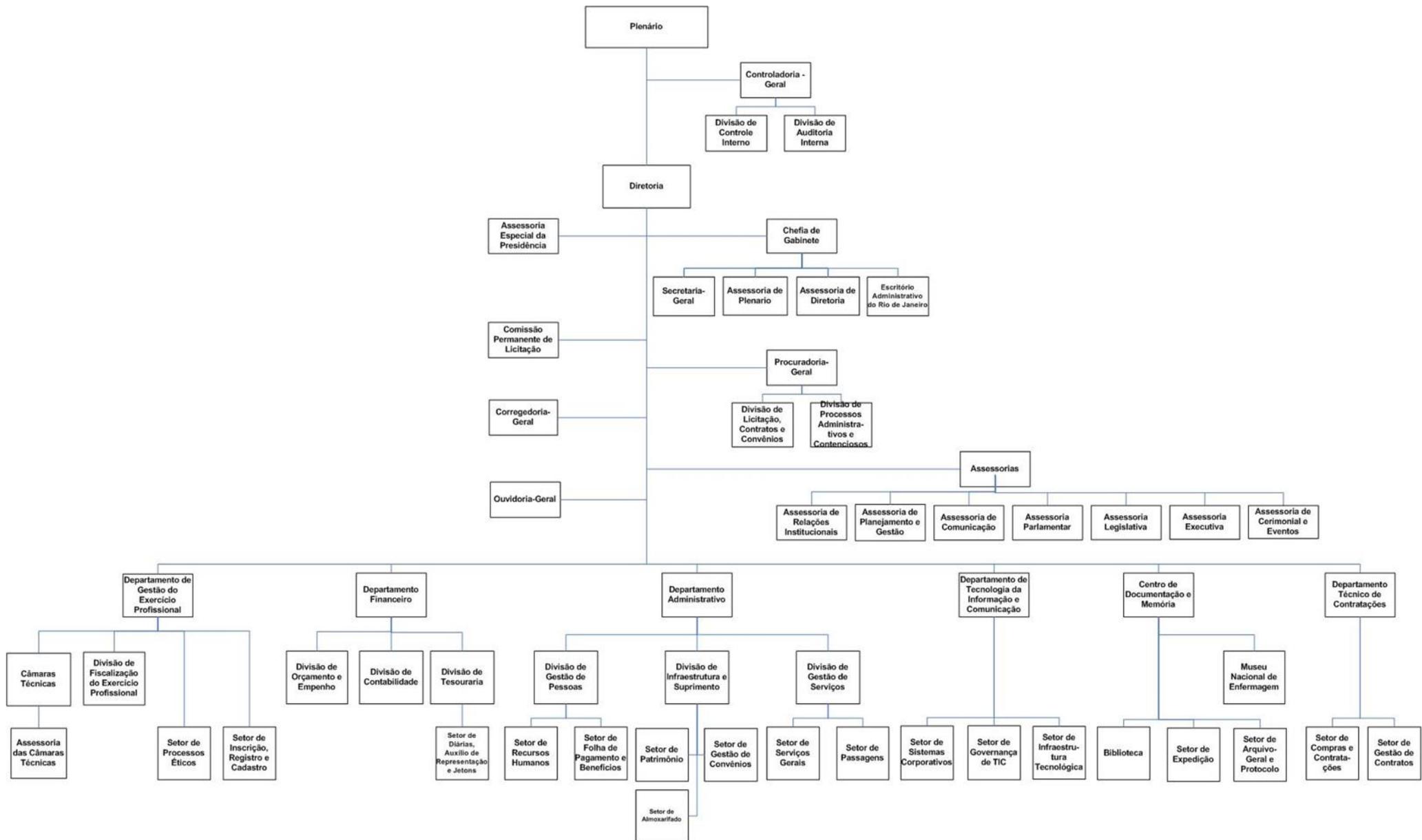


Figura 2 – Organograma Institucional do Cofen.
 Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

A força de trabalho do Cofen está constituída conforme a tabela 2 e organizada conforme o organograma institucional, ver figura 2:

Tabela 2 – Força de trabalho do Cofen.

Descrição	Total
Conselheiros Federais	16
Empregados Públicos	93
Comissionados:	32
• Assessor Analista Técnico I	3
• Assessor Analista Técnico II	21
• Assessor Analista Técnico III	6
• Assessor Assistente	2
Estagiários	26
Aprendizes	3
Terceirizados:	46
• Apoio técnico	30
• Segurança	8
• Limpeza	8
Colaboradores	93
Total Geral:	309

Fonte: Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen.

O Apêndice 01 - Caderno de Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen.

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.

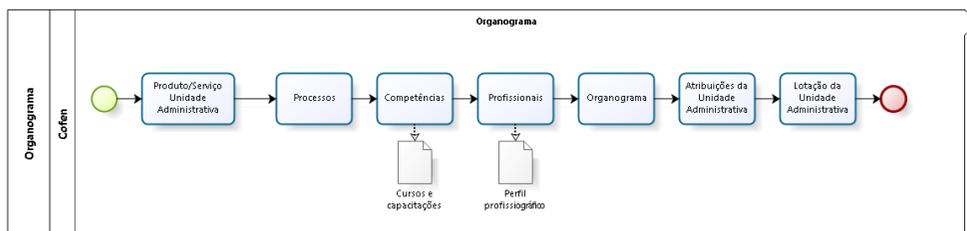


Figura 3 – Processo de elaboração do organograma do Cofen.

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

Além do mais, o processo de elaboração do organograma necessita que várias outras atividades tenham sido executadas, conforme apresentado na figura 3. Esse processo permite a instituição ter uma visão holística e pensar e elaborar vários instrumentos de gestão que são necessários.

A Governança Institucional, representada na figura 5, 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:

a) avaliar, dirigir e monitorar (ciclo de governança) - realizados nos níveis mais elevados da hierarquia organizacional; e

b) planejar, executar e controlar (ciclo de gestão) - realizados nos níveis táticos e operacionais.

Além das unidades funcionais do organograma, o Cofen possui diversas comissões e Grupos de Trabalho compostos por Conselheiros Federais, empregados públicos e colaboradores.

As comissões atuais do Cofen são:

- Comissão Nacional de Residência em Enfermagem (Conarenf).
- Comissão Nacional de Saúde da Mulher.
- Comissão de Práticas Integrativas Complementares em Saúde (PICS).
- Comissão responsável pela análise, emissão de parecer e preenchimento do instrumento de avaliação disponibilizados pelo SESu/MEC.
- Comissão Científica do 22º Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (Cbconf).
- Comissão Nacional de Profissionais de Enfermagem Militares no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- Comissão de Práticas Avançadas em Enfermagem.
- Comissão Nacional de Urgência e Emergência.
- Comissão Nacional da Qualidade (CNQ).
- Comissão para criação de modelo de protocolo em nível nacional.
- Comissão Nacional de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem (Conatenf).
- Comissão para elaborar parecer sobre a atuação da Enfermagem na regulamentação da Ozonioterapia como Procedimento Médico no Brasil.
- Comissão editorial de divulgação e publicação dos dados da Pesquisa Perfil da Enfermagem no Brasil.
- Comissão de Monitoramento e Avaliação do Projeto Anjos da Enfermagem.
- Comissão Nacional de Validação (CNV) da Certificação da Eliminação da Transmissão Vertical do HIV, do Ministério da Saúde.

- Comissão da Força Nacional de Fiscalização (Fnfis).
- Comissão para estudo e apresentação de minuta de Resolução para instituir serviço de dívida ativa nos Conselhos.
- Comissão Extraordinária de Aperfeiçoamento e Fomento da atuação do Ministério Público na Área da Saúde.
- Comissão para alterar e atualizar o Regimento Interno do Cofen.
- Comissão de Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu*.
- Comissão Organizadora do II Encontro Latino-americano de Enfermagem em Saúde Menta.
- Comissão de Planejamento da Contratação para elaborar Estudos Preliminares, Gerenciamento de Riscos e Termo de Referência ou Projeto Básico - Contratação de Instituição de Ensino Superior para realização de pesquisas sobre as práticas do Enfermeiro na atenção primária à saúde no Brasil.
- Comissão de implantação do Sistema Eletrônico de Informação (SEI).
- Comissão de Ouvidoria.
- Comissão Nacional de Enfermagem Forense.
- Comissão de Relação Internacionais.
- Comissão de Educação do Fórum dos Conselhos Federais da Área de Saúde (Fcfas).

Os Grupos de Trabalho (GT) e fóruns atuais do Cofen são:

- Grupo de Trabalho para revisão e adequação da Portaria do Ministério da Defesa nr 111/2003.
- Grupo de Trabalho para estudo sobre Farmácia Popular - Prescrição do Enfermeiro.
- Grupo de Trabalho para estudo e parecer sobre o Programa de Formação de Agentes de Saúde

(PROFAGS), instituído pela Portaria nr 83, de 10 de janeiro de 2018, do Ministério da Saúde.

- Fórum Nacional de Enfermagem.
- Grupo de Trabalho de Assistência Farmacêutica Hospitalar do Ministério da Saúde.
- Grupo de Trabalho de Ozonioterapia.
- Grupo de Trabalho de Regulação da Enfermagem em Estética.
- Fórum dos Conselhos Federais de Profissões Regulamentadas (Conselhão).
- Câmara Técnica da Comissão Intersetorial de Recursos Humanos e Relações de Trabalho (Cirhrt/CNS).
- Fórum dos Conselhos Federais da Área de Saúde (Fcfas).
- Fórum das Entidades Nacionais dos Trabalhadores da Área de Saúde (Fentas).
- Conselho Regional de Enfermagem do Mercosul (CREM).
- Câmara de Regulação do Trabalho em Saúde (CRTS/MS).
- Comissão Extraordinária de Aperfeiçoamento e Fomento da Atuação do Ministério Público na Área da Saúde.
- Câmara de Saúde Suplementar (Camss).
- Grupo de Trabalho de Assistência Farmacêutica Hospitalar do Ministério da Saúde.
- Comitê Técnico Assessor de Imunizações (CTAI) do Ministério da Saúde.
- Conselho Nacional de Políticas sobre Drogas (Conad).
- Comissão Intersetorial de Atenção à Saúde das Pessoas com Deficiência e Comissão Intersetorial de Saúde do Trabalhador e Trabalhadora (Cistt) do Conselho Nacional de Saúde.
- Comissão Intersetorial de Atenção à Saúde de Pessoas com Patologias do Conselho Nacional de Saúde.
- Comissão Intersetorial de Orçamento e Financiamento do Conselho Nacional de Saúde.

- Comissão Intersetorial de Promoção, Proteção e Práticas Integrativas e Complementares em saúde do Conselho Nacional de Saúde.
- Comissão Intersetorial de Vigilância em Saúde, instituída pelo Conselho Nacional de Saúde (CNS).
- Comitê de Padronização das Informações em Saúde Suplementar (Copiss) da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS).
- Fórum Permanente MERSOCUL para o trabalho em Saúde (Fpmts), criado no âmbito da Secretaria de Gestão de Trabalho e da Educação em Saúde (Sgtes) e vinculado ao Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde (Degerts), do Ministério da Saúde.
- Reuniões do Comitê de Implantação do PNSP (Cipnsp).
- Comitê Nacional para a Promoção do Uso Racional de Medicamentos (Cnpurm)
- CT6 - Câmara Técnica de Saúde Animal/Ambiental da Comissão Nacional de Residência Multiprofissional (Cnrms).
- Reuniões do Conselho Nacional de Saúde (CNS).
- Reuniões junto a Câmara Setorial de Serviços para a Saúde da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).
- Comitê de Implantação do PNSP (Cipnsp).

NORMAS E REGULAMENTOS DE CRIAÇÃO, ALTERAÇÃO E FUNCIONAMENTO DO COFEN

Norma de criação

- Lei nº 5.905/1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem.

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura do Cofen

- Lei nº 7.498/86 - Dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem.
- Decreto nº 94.406/87 - Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem.
- Resolução Cofen nº 623/2019 - Aprova o Plano de Cargos e Salários do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nº 618/2019 - Altera as Resoluções Cofen nºs 425/2012, 480/2015, 493/2015 e altera e atualiza o Anexo da Resolução Cofen nº 566/2018 - Cria empregos em comissão e função gratificada no Cofen, atualiza o organograma.
- Resolução Cofen nº 566/2018 - Altera Resolução Cofen nº 425/2012 e a Resolução Cofen nº 493/2015, cria empregos em comissão e função gratificada no Cofen, atualiza o organograma.
- Resolução Cofen nº 493/2015 - Cria e extingue empregos em comissão e atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nº 480/2015 - Exclui empregos em comissão e, atualiza o organograma do Cofen.
- Resolução Cofen nº 425/2012 - Institui empregos em comissão no Cofen, baixa normas gerais para os Conselhos Regionais e revoga as Resoluções Cofen nºs 342/2009, 352/2009, 363/2010, 364/2010, 369/2010 e Decisões Cofen nºs 02/2009, 02/2010, 034/2010, 012/2011 e 183/2011.

- Resolução Cofen nº 421/2012 - Aprova o Regimento Interno do Cofen.

Manuais e publicações relacionadas às atividades do Cofen

- Resolução Cofen nº 651/2020 – Altera a redação do “caput” do art. 2º, e a do seu § 2º, da Resolução Cofen nº 603/2019 - Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição de Profissionais.
- Resolução Cofen nº 650/2020 – Autoriza os Conselhos Regionais de Enfermagem a fixarem os valores das anuidades, taxas e serviços para o exercício de 2021, devidos pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas.
- Resolução Cofen nº 649/2020 – Normatizar o fornecimento de dados dos profissionais de enfermagem pelo Cofen, em estrita observância aos direitos fundamentais de liberdade, privacidade e do livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.
- Resolução Cofen nº 647/2020 – Prorroga por 180 (cento e oitenta) dias o prazo de validade da Certidão de Inscrição Profissional ou Certidão de Regularidade como documento hábil e legal para permitir o exercício da profissão, emitida na vigência da Resolução Cofen nº 631/2020.
- Resolução Cofen nº 646/2020 – Altera a Resolução Cofen nº 603/2019 - Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição de Profissionais.
- Resolução Cofen nº 645/2020 – Aprova o Código de Processo Administrativo Disciplinar do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nº 644/2020 – Regulamenta o uso de meios eletrônicos de videoconferência para sessões de julgamento, interrogatório das partes e oitiva de testemunhas nos processos éticos.

- Resolução Cofen nr 643/2020 – Prorroga o vencimento das anuidades do exercício de 2020, devidas pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas nos Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 642/2020 – Fixa a data das eleições de 2020 dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 640/2020 – Altera o Anexo da Resolução Cofen nº 614, de 20 de agosto de 2019, a qual institui o procedimento de conciliação em processos de cobrança de débitos.
- Resolução Cofen nr 638/2020 – Institui, “*ad referendum*” do Plenário, no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem, o Sistema de Deliberação Remota – SDR, medida excepcional destinada a viabilizar o funcionamento do Plenário durante a emergência de saúde pública relacionada ao coronavírus (Covid-19).
- Resolução Cofen nr 637/2020 – Autoriza, em caráter excepcional, “*ad referendum*” do Plenário do Cofen, em virtude da situação gerada pela pandemia da Covid-19, os Conselhos Regionais de Enfermagem a concederem inscrição profissional aos egressos de cursos de enfermagem, de qualquer nível de formação, sem que tenham colado grau, mediante apresentação de declaração de conclusão de curso emitida pela respectiva instituição de ensino.
- Resolução Cofen nr 635/2020 – Suspende, por 120 (cento e vinte) dias, “*ad referendum*” do Plenário, a cobrança administrativa e judicial dos débitos dos exercícios anteriores ao exercício de 2020 das pessoas físicas e jurídicas, inscritas nos Conselhos Regionais de Enfermagem, em razão da pandemia provocada pelo novo coronavírus (Sars-Cov-2).
- Resolução Cofen nr 632/2020 – Prorroga, “*ad referendum*” do Plenário do Cofen, o vencimento das anuidades do exercício de 2020, devidas pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas nos Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 631/2020 – Altera, em caráter excepcional, “*ad referendum*” do Plenário do Cofen, em virtude da situação gerada

pela pandemia do COVID-19, os processos administrativos de atendimento ao profissional referentes ao registro de títulos, concessão de inscrição, inscrição remida, suspensão de inscrição, cancelamento e reinscrição, inscrição secundária, substituição e renovação da carteira profissional de identidade e transferência de inscrição.

- Resolução Cofen nr 630/2020 - Prorroga, “*ad referendum*” do Plenário do Cofen, o vencimento das anuidades do exercício de 2020, devidas pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas nos Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 625/2020 - Altera a Resolução Cofen nr 581, de 11 de julho de 2018, que atualiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, os procedimentos para Registro de Títulos de Pós - Graduação Lato e Stricto Sensu concedido a Enfermeiros e aprova a lista das especialidades.
- Resolução Cofen nr 624/2019 - Altera o Manual de Acordos e Convênios, aprovado pela Resolução Cofen nr 555, de 18 de julho de 2017, e alterado pelas Resoluções Cofen nr-s 574/2018 e 579/2018.
- Resolução Cofen nr 617/2019 - Atualiza o Manual de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, o quadro de Irregularidades e Ilegalidades.
- Resolução Cofen nr 616/2019 - Autoriza os Conselhos Regionais de Enfermagem a fixarem os valores das anuidades, taxas e preços de seus serviços para o exercício de 2020, devidos pelas pessoas físicas e jurídicas inscritas.
- Resolução Cofen nr 615/2019 - Aprova o Manual de Cessão de Empregados Públicos no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 614/2019 - Institui no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem o procedimento de conciliação em processos de cobrança de débitos.

- Resolução Cofen nr 613/2019 - Institui o Programa de Recuperação Fiscal (REFIS) Conselhos Regionais 2019, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, destinado à regularização dos débitos dos Conselhos Regionais de Enfermagem junto ao Conselho Federal.
- Resolução Cofen nr 612/2019 - Aprova o Código Eleitoral do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 610/2019 - Altera a Resolução Cofen nr 581/2018, que atualiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, os procedimentos para registro de títulos de pós-graduação lato e stricto sensu concedido a enfermeiros e aprova a lista das especialidades.
- Resolução Cofen nr 609/2019 - Atualiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, os procedimentos para registro de especialização técnica de nível médio em Enfermagem concedida aos Técnicos de Enfermagem e aos Auxiliares de Enfermagem
- Resolução Cofen nr 608/2019 - Altera a Resolução Cofen nr 504 - Estabelece procedimentos para a Prestação de Contas, de 6 de janeiro de 2016.
- Resolução Cofen nr 607/2019 - Altera o Anexo I da Resolução Cofen nº 471/2015, que institui normas gerais para o pagamento de diárias no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 605/2019 - Alterar o artigo 2º da Resolução Cofen nr 491 - Dispõe sobre o pagamento de auxílio representação, de 21 de outubro de 2015.
- Resolução Cofen nr 604/2019 - Aprova o manual de substituições; governança vertical e horizontal no âmbito do conselho federal de enfermagem.
- Resolução Cofen nr 603/2019 - Altera o anexo da Resolução Cofen nr 560/2017, e suspende, temporariamente, o § 2º do art. 17, do Manual de Procedimentos Administrativos para Registro e Inscrição de Profissionais.
- Resolução Cofen nr 602/2019 - Altera e atualiza o Organograma Institucional do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 594/2018 - Aprova Manual de Planejamento para Contratação no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 592/2018 - Aprova o Manual de Patrimônio do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 591/2018 - Aprova o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos.
- Resolução Cofen nr 590/2018 – Aprova o Manual de Emissão de Bilhetes de Passagens Aéreas e Terrestres, no âmbito do Cofen.
- Resolução Cofen nr 589/2018 - Resolução que fixa os valores das anuidades e taxas de 2019.
- Resolução Cofen nr 587/2018 - Cria o Sistema Integrado de Gestão da Enfermagem (SINGEN) e o Comitê Permanente de Serviços Compartilhados (CPSC) do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 586/2018 - Estabelece normas para a restituição de receita no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 584/2018 - Programa de Recuperação Fiscal (REFIS 2018) dos profissionais de enfermagem.
- Resolução Cofen nr 583/2018 - Programa de Recuperação Fiscal (REFIS 2018) dos Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 580/2018 - Altera o Manual de Procedimentos Administrativos, aprovado pela Resolução Cofen nr 560/2017.
- Resolução Cofen nr 579/2018 - Altera Manual de Acordos e Convênios, aprovado pela Resolução Cofen nr 555/2017 e alterado pela Resolução Cofen nr 574/2018.
- Resolução Cofen nr 578/2018 - Altera A Resolução Cofen nr 255/2001, que atualiza normas para o registro de empresa.
- Resolução Cofen nr 577/2018 - Atualiza, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, os procedimentos para registro de

- títulos de pós-graduação lato e stricto sensu concedido a enfermeiros e aprova a lista das especialidades.
- Resolução Cofen nr 576/2018 - Aprova Manual de Acesso à Informação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem, em conformidade com a Lei nr 12.527/2011 e com Decreto nr 7.724/2012.
 - Resolução Cofen nr 574/2018 - Altera o Manual de Acordos e Convênios, anexo da Resolução Cofen nr 555/2017.
 - Resolução Cofen nr 572/2018 - Normatiza a criação e funcionamento das Comissões de Ética de Enfermagem.
 - Resolução Cofen nr 570/2018 - Atualiza, no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais, os procedimentos para registro de títulos de pós-graduação lato e stricto sensu concedido a enfermeiros e lista as especialidades.
 - Resolução Cofen nr 566/2018 - Altera Resolução Cofen nr 425/2012 e a Resolução Cofen nr 493/2015, cria empregos em comissão e função gratificada no Cofen, atualiza o organograma.
 - Resolução Cofen nr 564/2017 - Aprova o novo Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem.
 - Resolução Cofen nr 563/2017 - Fixa o valor das anuidades, taxas e emolumentos para 2018 e revoga Resolução Cofen nr 562/2017 - Fixa o valor das anuidades, taxas e emolumentos para 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 560/2017 - Altera o anexo da Resolução Cofen nr 536/2016 - Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição profissional de Enfermagem.
 - Resolução Cofen nr 559/2017 - Regulamentar a forma de pagamento da premiação dos trabalhos científicos no âmbito do Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem.

- Resolução Cofen nr 555/2017 - Altera, no âmbito do Cofen, Plano de Trabalho Especial (PLATEC); Fundo de Apoio a Atividades Administrativas dos Conselhos Regionais (FUNAD) e outras modalidades de transferências voluntárias.
- Resolução Cofen nr 553/2017 - Institui o Programa de Regularização de Débitos dos Profissionais de Enfermagem 2017 (REFIS 2017).
- Resolução Cofen nr 552/2017 - Estabelece o domicilio da sede do Museu Nacional de Enfermagem na cidade de Salvador/Bahia.
- Resolução Cofen nr 549/2017 - Prorroga as datas para entrar em vigor as Resoluções Cofen nr 536 - Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição profissional de Enfermagem e Resolução Cofen nr 537/2017 - Assegurada a possibilidade de uso do nome social aos profissionais de enfermagem travestis e transexuais, em seus registros, carteiras, sistemas e documentos.
- Resolução Cofen nr 545/2017 - Anotação de enfermagem e mudança nas siglas das categorias profissionais.
- Resolução Cofen nr 542/2017 - Institui o Programa de Recuperação Fiscal (REFIS Enfermagem - 2017).
- Resolução Cofen nr 540/2017 - Altera o Anexo I da Resolução Cofen nr 471/2015 - Dispõe do valor de diárias e concessão de passagens - Reduzindo o valor de diárias para viagens aos países da América do Sul.
- Resolução Cofen nr 538/2017 - Aprova a Política de Comunicação Interna e Externa do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e o Guia de Comunicação.
- Resolução Cofen nr 537/2017 - Assegurada a possibilidade de uso do nome social aos profissionais de enfermagem travestis e transexuais, em seus registros, carteiras, sistemas e documentos.
- Resolução Cofen nr 536/2017 - Institui o Manual de Procedimentos Administrativos para registro e inscrição profissional de Enfermagem.

- Resolução Cofen nr 535/2017 - Revoga a Resolução Cofen nr 250/2000 e estabelece atualização de débitos não-tributários.
- Resolução Cofen nr 534/2017 - Regulamenta o recebimento de Honorários Advocatícios Sucumbenciais destinados aos advogados do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 533/2017 - Altera item 16.1, subitem 2, Anexo I, da Resolução Cofen nr 484/2015 - Institui e implementa o Manual de Patrimônio do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 532/2017 - Altera artigo 3º da Resolução Cofen nr 503/2016 - Procedimentos para Plano Plurianual, Proposta e Alterações Orçamentárias.
- Resolução Cofen nr 526/2016 - Fixa os valores das anuidades e taxas de 2017.
- Resolução Cofen nr 523/2016 - Aprova o novo Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 513/2016 - Aprova o Regimento Interno da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Cofen.
- 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 de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 505/2016 - Estabelece procedimentos do Comitê Permanente de Controle Interno.
- Resolução Cofen nr 504/2016 - Estabelece procedimentos para a Prestação de Contas.
- Resolução Cofen nr 503/2016 - Estabelece procedimentos para Plano Plurianual, proposta e alterações orçamentárias.
- Resolução Cofen nr 495/2015 - Manual para uso de Suprimentos de Fundos e Cartão Corporativo do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 491/2015 - Dispõe sobre o pagamento de auxílio representação.
- Resolução Cofen nr 485/2015 - Manual de Auditoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 484/2015 - Manual de Patrimônio do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 483/2015 - Altera redação do §2º do art. 156 da Resolução Cofen nr 370-10-Dispõe Código de Processo Ético Disciplinar dos Conselhos de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 471/2015 - Institui normas para o pagamento de Diárias e a concessão de Passagens no âmbito do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 470/2015 - Dispõe sobre o pagamento de auxílio representação e jeton.
- Resolução Cofen nr 467/2014 - Dispõe sobre o Processo Fiscal no âmbito do Sistema Cofen Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 460/2014 - Estabelece normas e padrões para a fabricação, expedição, utilização e controle das carteiras de identidade profissional do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 459/2014 - Estabelece os requisitos mínimos para o registro de Enfermeiro Especialista, na modalidade de Residência em Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 448/2013 - Aprova e adota o manual de procedimentos administrativos para registro e inscrição dos profissionais de enfermagem.
- Resolução Cofen nr 447/2013 - Aprova e adota o manual de procedimentos para padronização das rotinas de atendimento aos profissionais de enfermagem.
- Resolução Cofen nr 444/2013 - Aprova Manual de Ouvidoria do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 431/2012 - Aprova Manual de Cerimonial e Protocolo do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 428/2012 - Aprova Regulamento das Eleições por Internet para os Conselhos Regionais de Enfermagem.

- Resolução Cofen nr 426/2012- Estabelece Normas para a Restituição de Receita no Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 421/2012 - Regimento Interno do Cofen.
- Resolução Cofen nr 373/2011 - Institui a Controladoria-Geral das atividades administrativas do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 365/2010 - Institui o Manual de Uniformização dos Atos Normativos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.
- Resolução Cofen nr 361/2009 - Aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Federal de Enfermagem.
- Resolução Cofen nr 343/2009 - Institui, no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, o Plano de Trabalho Especial.
- Resolução Cofen nr 340/2008 - Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema Cofen-Conselhos Regionais.

GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

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 4.

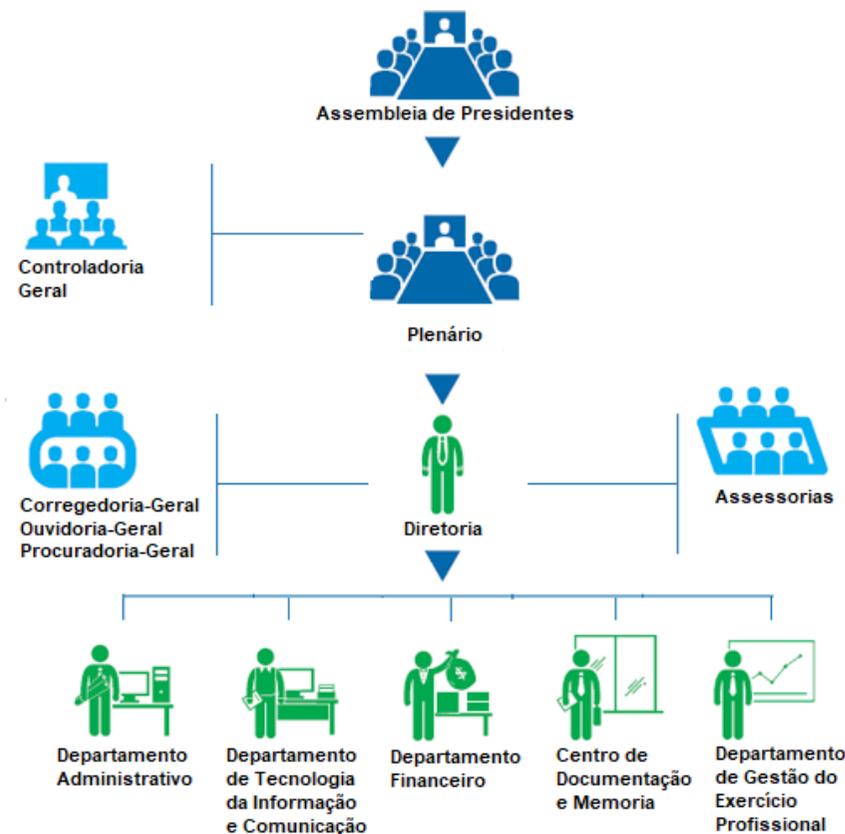


Figura 4 – Processo de Governança Institucional do Cofen.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

O Regimento Interno do Cofen, aprovado pela Resolução Cofen nr 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.

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 nr 618/2019 - Altera as Resoluções Cofen nr-s 425/2012, 480/2015, 493/2015 e altera e atualiza o Anexo da Resolução Cofen nr 566/2018.

CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO

O Cofen possui como principal canal de interação a Ouvidoria-Geral, disponibilizada no Website (<http://www.cofen.gov.br/ouvidoria>). Criada pela Resolução Cofen nr 373/2011, a Ouvidoria-Geral do Cofen 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.

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

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 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 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

Tabela 3 – Canais de comunicação.

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

Fonte: Assessoria de Comunicação/Cofen.

- ⇒ 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 (Cbcef)
 - ⇒ 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

FATOS EXTERNOS RELEVANTES

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 5 apresenta esta outra interpretação da Matriz SWOT.

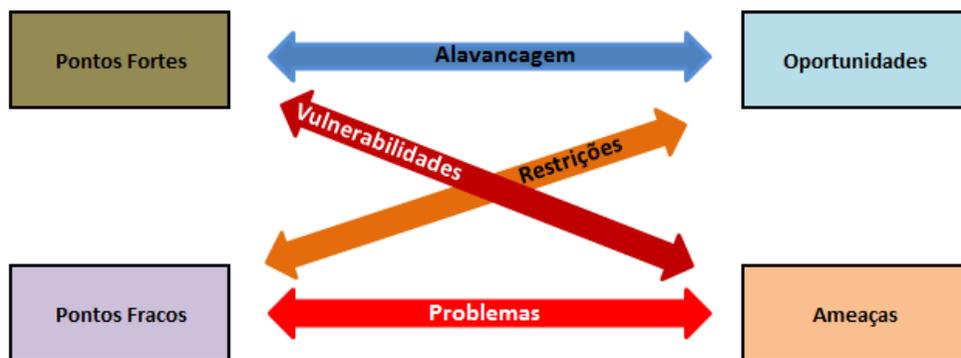


Figura 5 - Interpretações extraídas da Matriz SWOT.
Fonte: VALIM, Alexandre et al. O Modelo SWOT. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/producao-academica/analise-swtot/3060/download/>>. Acessado em 30/11/2013.

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.

Desta maneira, após aplicação da Matriz SWOT, o Cofen identificou os seguintes pontos:

Pontos Fortes

1. Planejamento Estratégico participativo.
2. Execução do Planejamento Estratégico.
3. Monitoramento e avaliação do Planejamento Estratégico.
4. Infraestrutura física.
5. Rede de comunicações do Cofen com os Coren-s.
6. Impulsionamento das ações desenvolvidas pelo Sistema nas redes sociais.
7. Agilidade na entrega das carteiras profissionais.
8. Aumento da arrecadação financeira.
9. Aumento do fortalecimento das atividades finalísticas do Conselho.
10. Projetos idealizados pelos Coren-s.
11. Normatização do processo de trabalho.
12. Comunicação efetiva relacionada ao uso de realização tecnologia e mídias sociais.
13. Fiscalização atuante e resolutiva.
14. Aplicação de penalidades em processos éticos.
15. Monitoramento da dívida ativa (protesto).
16. Recuperação.
17. Registro obrigatório de inscritos.
18. Investimento nas áreas finalísticas do Coren.
19. Processo ético com maior agilidade no trâmite.

20. Descentralização dos serviços do Coren.
21. Investimento em comunicação/informativos em redes sociais.
22. Recurso número de empregados públicos no Coren.
23. Eleições eletrônicas.
24. Implementação das comissões de ética.
25. Contato mais próximo com os profissionais.
26. Valor da anuidade.
27. Empregados públicos do Coren capacitados.
28. Quantidade de profissionais de enfermagem inscritos.
29. Confiança da sociedade na profissão de enfermagem.
30. Organização do sistema e integração.
31. Apoio do Cofen para os Coren-s.

Pontos Fracos

1. Cadastro dos profissionais desatualizado.
2. Inadimplência/baixa arrecadação.
3. Parque tecnológico desatualizado.
4. Software ineficiente.
5. Poucos empregados públicos.
6. Equipe subdimensionada no atendimento e na fiscalização.
7. Processos lentos nas atividades de fiscalização.
8. Atualização e qualificação para colaboradores/empregados.
9. Falta de conhecimento da sociedade/profissionais.
10. Processos éticos morosos.
11. Falta de Planejamento.
12. Infraestrutura precária (instalações).
13. Insuficiência de Tecnologia da Informação.
14. Desconhecimento dos profissionais de enfermagem das funções do Coren.
15. Processos de trabalho desorganizado e mal estruturados.
16. Representação política em todas as esferas.
17. Padronização dos fluxos de trabalho.

18. Sistema Incorp.
19. Falta de comprometimento.
20. Falta de hierarquização.
21. Retorno da fiscalização.
22. Postura do judiciário quanto ao dimensionamento.
23. Divulgação de questões negativas da enfermagem pela imprensa.
24. Dificuldade de liberação dos conselheiros para desenvolverem suas atividades no Coren.
25. Área de comunicação.
26. Deficiência na implementação de política de gestão de pessoas.
27. Falta de debates com os Coren-s ampliado sobre decisões/políticas/pareces.
28. Não cumprimento de metas pela fiscalização.
29. Não cumprimento de prazos.
30. Insatisfação e desconforto do público interno.
31. Atraso na emissão de carteiras.
32. Demora no atendimento.

Oportunidades

1. Campanha internacional “Nursing Now” sem fronteira.
2. Parceria com institucionais de saúde para capacitação.
3. Tecnologias novas.
4. Mestrado profissional do Cofen.
5. Refis.
6. Convênios.
7. Eventos ofertados.
8. Capacitações ofertadas pelo Cofen ao corpo funcional e gestão dos Coren-s.
9. Aporte financeiro.
10. Qualificação do Corpo Técnico oferecido pelo Cofen.

11. Parcerias com outras instituições e entidades.
12. Parecer favorável do Cofen ao uso do cartão de crédito como forma de pagamento.
13. Terceirização de serviços.
14. Concurso público.
15. Ouvidoria própria do Sistema.
16. Inovação na TI para alcançar os inscritos.
17. Quantidade de inscritos no Sistema.
18. Educação permanente e continuada.
19. Resoluções que dão possibilidade de ampliação do exercício profissional.
20. Investimento nas atividades fins dos Coren-s.
21. Parcerias com instituições públicas e privadas.
22. Assegurar a execução de projetos idealizados.
23. Reconhecimento do papel social do Conselho perante a sociedade.
24. Deliberações satisfatórias das decisões do Plenário.
25. Sistema único para integração do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
26. Oferta de serviços online para melhorar o acesso (ampliar).
27. Articulação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem com o Serviço de Apoio ao Consumidor.
28. APP (Coren na mão).
29. Programa Coren na escola.

Ameaças

1. Formação deficitária.
2. Fragmentação da categoria.
3. Alta carga de trabalho.
4. Baixos salários.
5. Crise financeira do estado.
6. Falta de financiamento do SUS.
7. Questionamento da existência dos Conselhos.

8. Mudanças de entendimento do TCU.
9. Ineficiência da dívida ativa.
10. Associações e sindicatos não estão alinhados ao Conselho.
11. EAD.
12. Baixa cobertura da fiscalização das unidades de saúde.
13. Tornar facultativo o pagamento das anuidades.
14. Descentralização política e profissional da classe.
15. Expansão da quantidade de cursos oferecidos para a graduação e curso técnico em enfermagem.
16. Deficiência da fiscalização nos cursos de graduação pelo MEC e pelo Conselhos de Educação nos cursos técnicos.
17. Insatisfação e desconforto do público interno.
18. Diminuição da credibilidade dos profissionais de enfermagem por não atender demandas que são de outros órgãos.
19. Extinção dos conselhos.
20. Pandemia mundial de Covid-19 durante o ano de 2020.

MODELO DE NEGÓCIOS

Com base na Cadeia de Valor do Cofen, ver figura 6, 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 6 – Cadeia de Valor do Cofen.

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

O Modelo Negócios do Cofen responde a quatro perguntas fundamentais: O que? Para quem? Como? Quanto? A figura 7 apresenta esse modelo, o qual está estruturado nas dimensões: Capital, Estratégia, Atividades Finalísticas, Produtos, Impacto e Valor.

Entende-se por:

- 1) Capital o conjunto de recursos que o Cofen possui para realizar as suas Atividades Finalísticas;
- 2) Estratégia é o conjunto de Objetivos Estratégicos organizados nas dimensões da Metodologia do *Balanced Scorecard* adotada pelo Cofen para cumprir a sua missão institucional e alcançar a sua visão de futuro;
- 3) Atividades Finalísticas são os processos que geram e entregam produtos e serviços do Cofen para os Coren-s, profissionais de enfermagem e sociedade brasileira;
- 4) Produtos são o conjunto de produtos e serviços desenvolvidos pelo Cofen na execução de sua Estratégia, os quais entregam valor percebido aos Coren-s, à sociedade brasileira e aos profissionais de enfermagem;
- 5) Impacto representa a abrangência que as atividades do Cofen desejam alcançar; e
- 6) Valor representa os resultados precípuos que são entregues ao público-alvo (Coren-s, profissionais de enfermagem e sociedade brasileira).

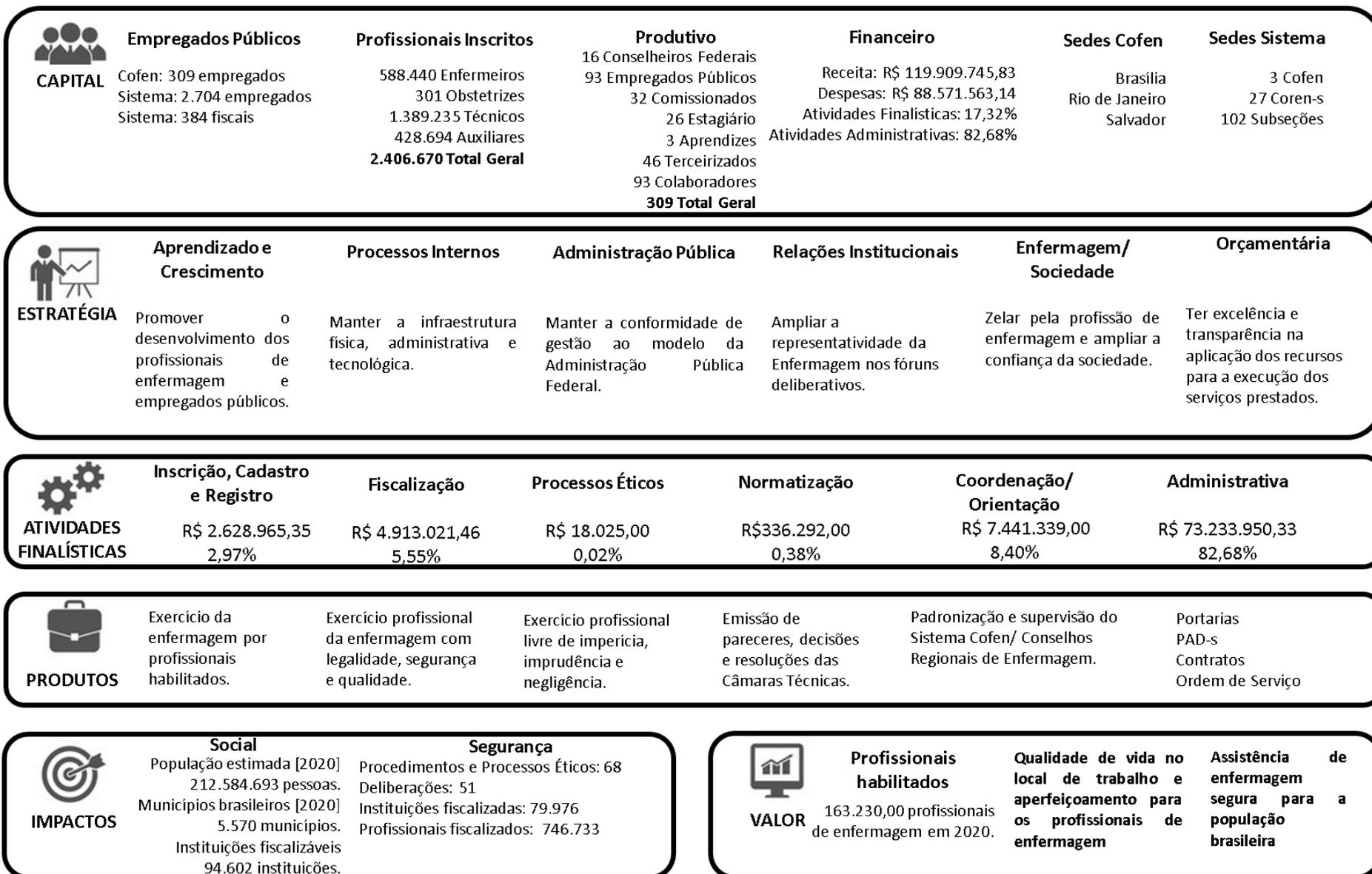


Figura 7 – Modelo de Negócio do Cofen.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

GOVERNANÇA, ESTRATÉGIA E ALOCAÇÃO DE RECURSOS

ESTRUTURA DE GOVERNANÇA

O princípio que norteia a Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR), Metodologia de Planejamento Estratégico do Cofen, 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 com o alcance de resultados, transparência e prestação de contas em benefício da classe que representam.

A Metodologia GEOR do Cofen está composta pela elaboração 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 relacionados 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. 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.

A figura 8 apresenta 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.

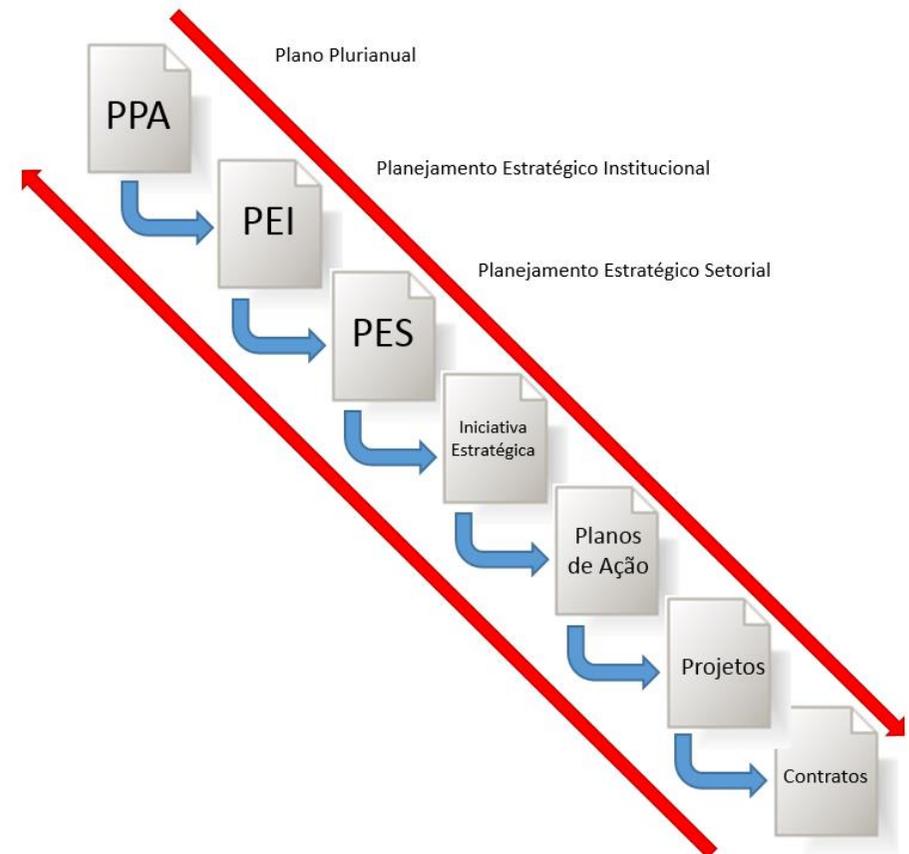


Figura 8 – Metodologia de Planejamento Estratégico do Cofen.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

Mas, para que isso funcione, faz-se necessário também um modelo de Gestão Operacional, além do modelo de Gestão Estratégica. A figura 9 apresenta o modelo de Gestão Operacional do PEI do Cofen.

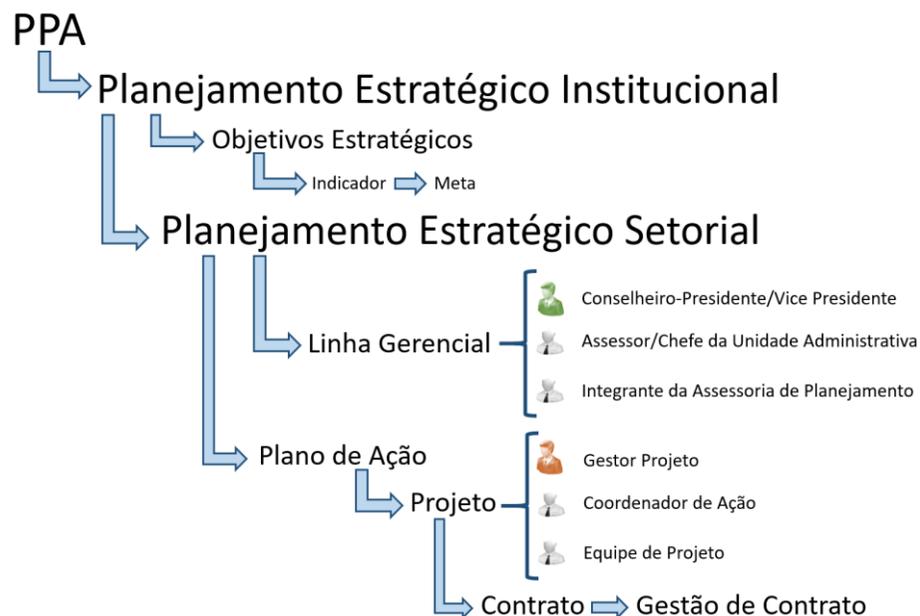


Figura 9 – Governança do Planejamento Estratégico do Cofen.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

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.

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. A figura 10 apresenta as principais metodologias e artefatos utilizados e gerados na Metodologia GEOR.

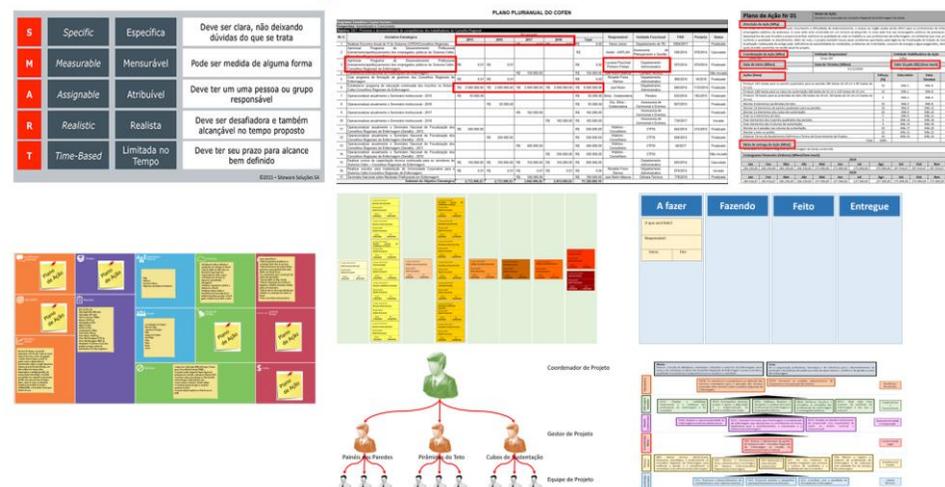


Figura 10 – Metodologias e instrumentos de planejamento do Cofen.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

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.

Para que isso seja possível, o Cofen elaborou o seu PPA, conforme figura 11, 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 de Enfermagem. Este PPA consolidado é o Direcionamento Estratégico do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem para todo o Brasil.

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.

PLANO PLURIANUAL DO COFEN

Programa Temático: Capital Humano											
Perspectiva: Aperfeiçoamento e Desenvolvimento											
Metas: OCA - Promoção e Desenvolvimento de competências dos trabalhadores do Conselho Regional											
Nº	Iniciativa Estratégica	Orçamento					Responsável	Unidade Funcional	PAD	Portaria	Status
		2015	2016	2017	2018	Total					
1	Realizar Encontro Anual de Títulos do Sistema COFEN/Conselhos Regionais			RS 0,31	RS 0,31	RS 0,62	Henor Junior	Departamento de TIC	954/2017		Finalizado
2	Aprimorar Programa de Desenvolvimento Profissional (treinamento/perfeccionamento) dos empregados públicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem					RS -	André - ASPLAN	Assessoria de Planejamento e Gestão	596/2014	978/2014	Cancelado
3	Aprimorar Programa de Desenvolvimento Profissional (treinamento/perfeccionamento) dos empregados públicos do Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem	RS 0,01	RS 0,01			RS 0,02	Luciana Paschoal Pinheiro Freitas	Departamento Administrativo	597/2014	979/2014	Finalizado
4	Conferência Internacional de Gestores de Enfermagem			RS 150.000,00		RS 150.000,00	Joel Rolim Mancira	Câmara Técnica			Não iniciado
5	Curso programa de formação de gestores dos Conselhos Regionais de Enfermagem	RS 0,01	RS 0,01			RS 0,02	Ronaldo Freire Ramos	Departamento Administrativo	880/2015	16/2016	Finalizado
6	Estabelecer programa de educação continuada dos inscritos no Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem	RS 2.000.000,00	RS 2.000.000,00	RS 2.000.000,00	RS 2.000.000,00	RS 8.000.000,00	Joel Rolim	Departamento Administrativo	660/2014	1133/2014	Finalizado
7	Operacionalizar anualmente o Seminário Institucional - 2015	RS 83.000,00				RS 83.000,00	Silvia - Colaboradora	Plenário	635/2014	165/2015	Finalizado
8	Operacionalizar anualmente o Seminário Institucional - 2016		RS 83.000,00			RS 83.000,00	Dra. Silvia - Colaboradora	Assessoria de Cerimonial e Eventos	807/2015		Finalizado
9	Operacionalizar anualmente o Seminário Institucional - 2017			RS 162.000,00		RS 162.000,00		Assessoria de Cerimonial e Eventos			Finalizado
10	Operacionalizar anualmente o Seminário Institucional - 2018				RS 162.000,00	RS 162.000,00		Assessoria de Cerimonial e Eventos	739/2017		Iniciado
11	Operacionalizar anualmente o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2015	RS 500.000,00				RS 500.000,00	Waldirio - Conselheiro	CTFIS	645/2014	515/2015	Finalizado
12	Operacionalizar anualmente o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2016		RS 500.000,00			RS 500.000,00	Waldirio - Conselheiro	CTFIS	808/2015		Finalizado
13	Operacionalizar anualmente o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2017			RS 480.000,00		RS 480.000,00	Waldirio - Conselheiro	CTFIS	48/2017		Finalizado
14	Operacionalizar anualmente o Seminário Nacional de Fiscalização dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Senafis) - 2018				RS 500.000,00	RS 500.000,00	Waldirio - Conselheiro	CTFIS			Não iniciado
15	Realizar cursos de capacitação técnica continuada para os servidores do Sistema Cofen - Conselhos Regionais de Enfermagem	RS 150.000,00	RS 150.000,00	RS 150.000,00	RS 150.000,00	RS 600.000,00		Departamento Administrativo	605/2014		Cancelado
16	Realizar estudos para implantação de Unidades Corporativa para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem	RS 0,01	RS 0,01	RS 0,01	RS 0,01	RS 0,04	Ronaldo Freire Ramos	Departamento Administrativo	879/2015		Iniciado
17	Seminário Nacional sobre Mestrado Profissional em Enfermagem			RS 100.000,00		RS 100.000,00	Joel Rolim Mancira	Câmara Técnica	778/2015		Finalizado
Subtotal de Objetivos Estratégicos		2.733.080,03	2.733.000,03	3.042.000,00	2.812.000,02	11.318.080,08					

Figura 11 – Modelo de Plano Plurianual do Cofen.

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

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.

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.

¹ O termo *sui generis*, de origem latina, significa, literalmente, "de seu próprio gênero", ou seja, "único em seu gênero".

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*¹, 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.

METODOLOGIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS (GEOR)

A Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR) permite a sociedade e a Enfermagem saber dos gestores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem como, onde e com que benefícios os seus recursos estão sendo aplicados. Ela 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 de Enfermagem 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 de Enfermagem.

Resumindo, pode-se dizer que o ponto central da Metodologia GEOR é transformar intenção e ideia em realidade.

A Metodologia de Planejamento Estratégico do Cofen fundamenta-se no ensino-aprendizagem, para a qual foi desenvolvido um Método Ágil para concepção, elaboração, execução e acompanhamento de projetos institucionais denominado Gestão Estratégica Orientada a Resultados (GEOR). Este método utiliza-se de três metodologias de gestão: SMART, 5W2H e Canvas de Projetos, como pode ser visto na figura 12.



Figura 12 – Metodologia de Gestão Estratégica Orientada a Resultados.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

O Mapa Estratégico do Cofen, um dos instrumentos da Metodologia do *Balanced Scorecard*, ver a figura 13, condensa os diversos elementos do Planejamento Estratégico Institucional (PEI). É uma ferramenta que auxilia no acompanhamento do PEI.

GASTOS COM ATIVIDADES FINALÍSTICAS E ADMINISTRATIVAS

No exercício de 2020, o Cofen gastou com as Atividades Finalísticas 17,32% do seu orçamento. Estão contemplados nessa porcentagem as atividades finalísticas AF01 a AF05, conforme orientações extraídas do Relatório de Fiscalização de Orientação Centralizada (FOC) do Tribunal de Contas da União (TCU), ver tabela 4 e gráfico 2.

Tabela 4 – Gastos por Atividade Finalística.

Código	Atividade Finalística	Valor	Porcentagem
AF01	Inscrição, Cadastro e Registro	2.628.965,35	2,97%
AF02	Fiscalização	4.913.021,46	5,55%
AF03	Processo Ético	18.025,00	0,02%
AF04	Normatização	336.292,00	0,38%
AF05	Coordenação/Orientação	7.441.339,00	8,40%
AF06	Administrativa	73.233.950,33	82,68%
Total Geral		88.571.593,14	100,00%

Fonte: Divisão de Orçamento e Empenho/Departamento Financeiro/Cofen.

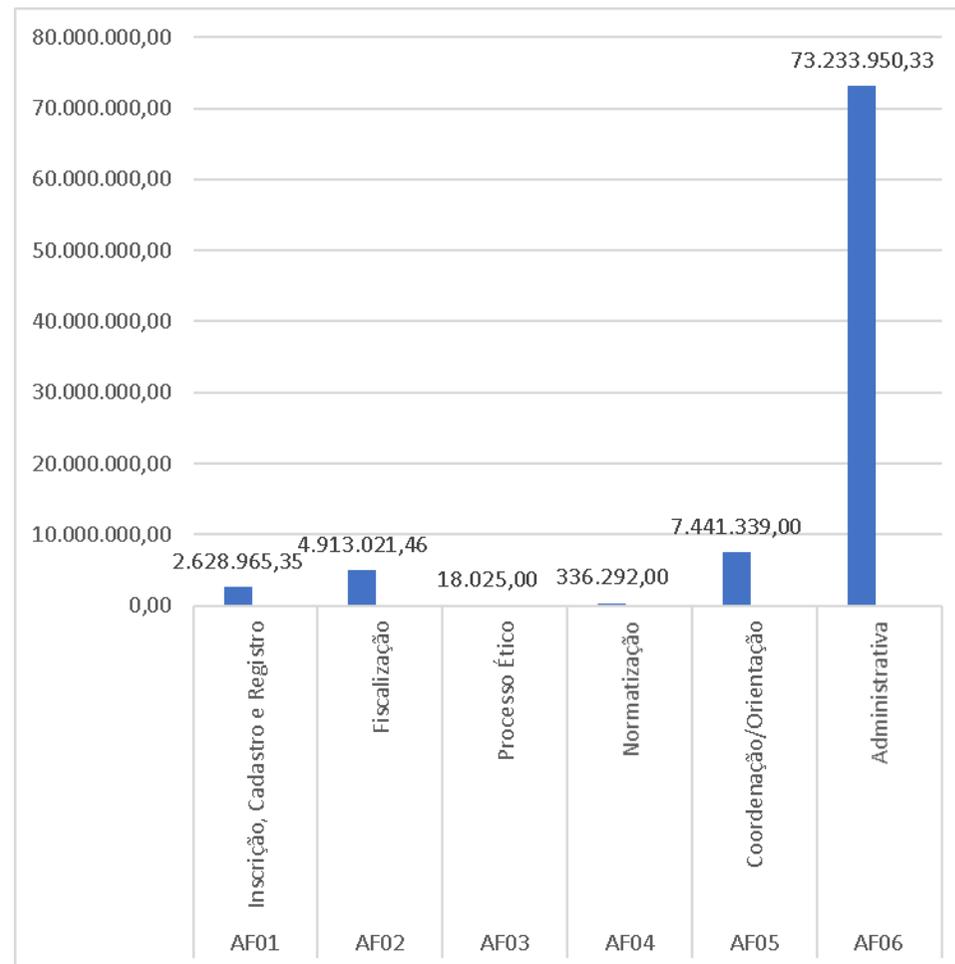


Gráfico 2 – Gastos por Atividade Finalística.

Fonte: Divisão de Orçamento e Empenho/Departamento Financeiro/Cofen.

O gasto com Conselheiros Federais com diárias e jetons foi de R\$ 2.080.778,22. As atividades de Conselheiros Federais estão agrupadas na Atividade Finalística de Coordenação/Orientação (AF05), ver gráfico 3.

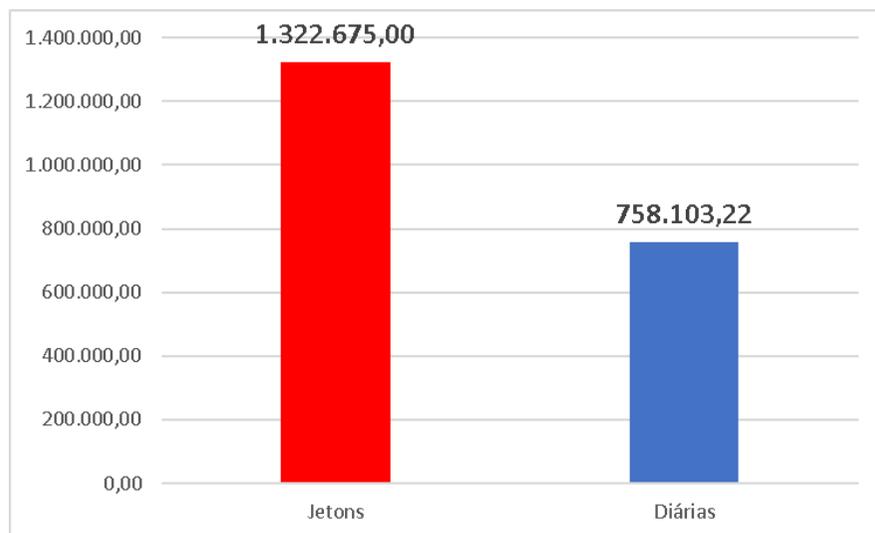


Gráfico 3 - Gastos com diárias e jetons de Conselheiros Federais.
Fonte: Divisão de Orçamento e Empenho/Departamento Financeiro/Cofen.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Tabela 5 – Objetivos Estratégicos do Cofen.

Objetivo Estratégico	Perspectiva	Programa Temático	Valor	Atividades Finalísticas
OE01. Promover o desenvolvimento de competências dos empregados públicos que compõem o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	Aprendizado e Crescimento	Capital humano	V04. Eficiência.	AF05.Coordenação
OE02. Promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem e dos profissionais que compõem os Conselhos de Enfermagem.	Aprendizado e Crescimento	Capital humano	V04. Eficiência.	AF04.Normatização
OE03. Contribuir com a qualidade da formação em enfermagem.	Aprendizado e Crescimento	Capital humano	V03. Eficácia.	AF04.Normatização
OE04. Apoiar técnica, administrativa, financeira, tecnológica e juridicamente os Conselhos Regionais de Enfermagem para melhorar a gestão e o atendimento à sociedade e aos profissionais de enfermagem.	Processos Internos	Excelência na Gestão	V05. Finalidade.	AF05.Coordenação
OE05. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	Processos Internos	Excelência na Gestão	V03. Eficácia.	AF05.Coordenação
OE06. Aprimorar a comunicação institucional.	Processos Internos	Excelência na Gestão	V14. Transparência	AF05.Coordenação
OE07. Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.	Processos Internos	Excelência na Gestão	V02. Efetividade.	AF05.Coordenação
OE08. Manter o registro e cadastro de profissionais de enfermagem e de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem.	Processos Internos	Excelência na Gestão	V04. Eficiência.	AF01.Inscrição, Cadastro e Registro
OE09. Manter o alinhamento da gestão do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem ao modelo da Administração Pública Federal.	Administração Pública	Conformidade Legal	V10. Legalidade.	AF04.Normatização
OE10. Ampliar a representatividade da Enfermagem nos fóruns deliberativos.	Relações Institucionais	Representação e Cooperação	V11. Motivação.	AF05.Coordenação
OE11. Conceder honrarias para homenagear os profissionais da enfermagem que destacaram ou contribuíram de forma significativa para o reconhecimento, o crescimento e a melhoria da enfermagem.	Relações Institucionais	Representação e Cooperação	V06. Igualdade.	AF05.Coordenação
OE12. Ampliar as relações institucionais de cooperação no âmbito nacional e internacional.	Relações Institucionais	Representação e Cooperação	V03. Eficácia.	AF05.Coordenação
OE13. Ampliar a visibilidade institucional e a confiança dos profissionais de enfermagem e da sociedade.	Enfermagem/Sociedade	Compromisso e Transparência	V07. Impessoalidade.	AF02.Fiscalização
OE14. Acompanhar, articular, propor e apoiar a elaboração e a implementação de políticas públicas de saúde.	Enfermagem/Sociedade	Compromisso e Transparência	V08. Interesse Público.	AF04.Normatização
OE15. Deliberar, fiscalizar e disciplinar a conduta ética dos profissionais de enfermagem e empregados públicos.	Enfermagem/Sociedade	Compromisso e Transparência	V12. Moralidade.	AF03.Processo Ético
OE16. Deliberar, fiscalizar e disciplinar as atividades dos profissionais de enfermagem e empregados públicos.	Enfermagem/Sociedade	Compromisso e Transparência	V10. Legalidade.	AF03.Processo Ético
OE17. Zelar pelo bom conceito da profissão de enfermagem e dos que a exerçam.	Enfermagem/Sociedade	Compromisso e Transparência	V09. Lealdade e boa-fé.	AF02.Fiscalização
OE18. Ter excelência e transparência na aplicação dos recursos necessários para a execução dos serviços prestados pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	Orçamentária	Gestão por Resultados	V01. Economicidade.	AF05.Coordenação
OE19. Promover as medidas administrativas de lançamento e recuperação de créditos.	Orçamentária	Gestão por Resultados	V13. Razoabilidade e Proporcionalidade.	AF04.Normatização

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

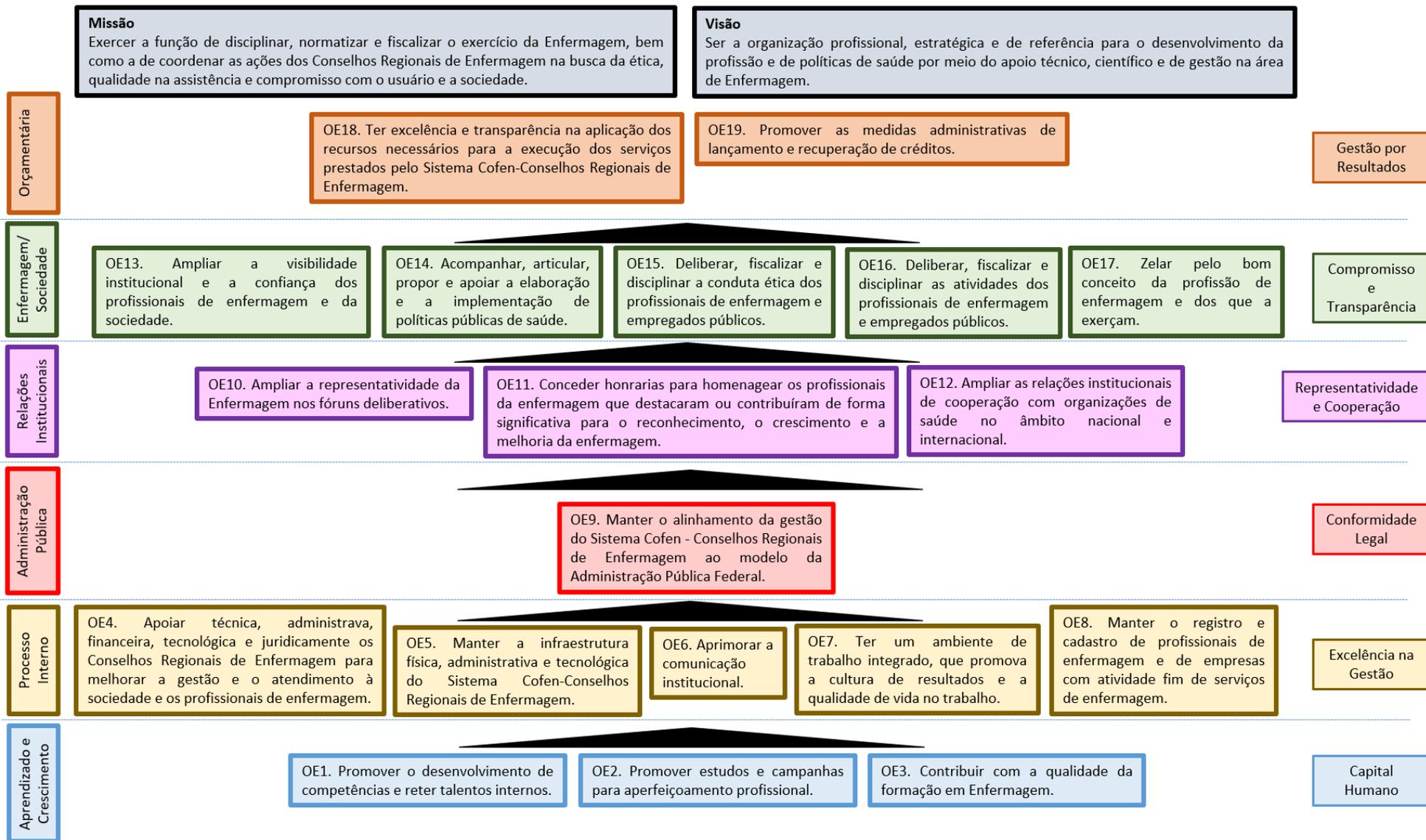


Figura 13 – Mapa Estratégico do Cofen.

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

PROGRAMAS, PROJETOS E INICIATIVAS EXECUTADAS

Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional Cofen/Conselhos Regionais

Apoio aos Conselhos Regionais: contribuições, contemplando projetos para aquisição e/ou reforma de sede administrativas, compra de equipamentos e viaturas para os Conselhos Regionais, observando a Decisão Cofen nº 243/2016, que dispõe sobre a classificação dos Conselhos Regionais de Enfermagem em micro, pequeno, médio, grande e macro porte quanto ao número de inscrições definitivas.

Apoio institucional ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais: capacitação, contemplando projetos, por meio de cursos para gestores e funcionários nas áreas de licitação, contratos, contabilidade pública, gestão de pessoal entre outros.

Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem

Este programa é constituído por:

- Apoio para capacitação de profissionais de Enfermagem em cursos de curta e média duração;
- Apoio para participação em eventos científicos voltadas para a categoria em âmbito regional, nacional e internacional; e
- Apoio à realização de eventos de relevância para a categoria em âmbito regional.

Programa de Fortalecimento à Informação e Documentação

Este programa é constituído por:

- Projeto Eventos Técnicos;
- Projeto Rede de Documentação e Informação em Enfermagem;
- Projeto Lançamento de Livros; e
- Projeto de melhoria de comunicação institucional do Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

Projetos Especiais

A participação do associado gera resultados para todos

O Plano de Trabalho Especial (Resolução Cofen nº 343/2009) consiste em quatro programas. A experiência mostrou ser um instrumento importantíssimo para o desenvolvimento dos Conselhos Regionais. Mais de 100 (cem) projetos foram acolhidos pelo Cofen, compreendendo a aquisição, construção e reforma de sedes, dos investimentos em estrutura administrativa e tecnológica, da capacitação de servidores, de cursos de qualificação para a categoria, encontros e congressos regionais, entre outros.

Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery (MuNEAN)

Um espaço para proteger a memória de quem protegeu vidas. O conjunto arquitetônico colonial do Pelourinho, onde se localiza um dos mais importantes Centros Históricos do Brasil, em Salvador (BA), conta agora com um novo e arrojado projeto. Trata-se do Museu Nacional de Enfermagem Anna Nery, o MuNEAN, inaugurado no dia 20 de maio de 2010, com o objetivo de preservar a história da enfermagem e criar uma ferramenta de fomento para cada passo do processo de evolução da profissão rumo ao futuro.

O MuNEAN propiciará a pesquisa, preservando e resgatando toda a história da profissão, dos profissionais e das especialidades. A homenagem à enfermeira Anna Nery é o reconhecimento a uma profissional do 'cuidar' que, na Guerra do Paraguai, foi essencial à prestação dos primeiros socorros como enfermeira. Ela é considerada um símbolo de dedicação, de solidariedade e de profissionalismo numa época com poucos conhecimentos científicos e numa condição adversa.

Capacitação Profissional

Atualizar para valorizar o profissional. Para proporcionar aos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem condições de atualização e aprimoramento profissional baseadas em parâmetros e limites claros no campo da enfermagem, foi criado pelo Cofen o Programa Proficiência, numa iniciativa pioneira no país.

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 cinquenta mil profissionais de Enfermagem.

Projeto “Mais Fiscalização”

A ampliação das ações nos pequenos Conselhos Regionais.

Este projeto 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.

Projeto “Coren MÓVEL”

Veículos e equipamentos para fiscalização móvel do exercício profissional. 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 quinze 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.

Cursos de Graduação: Nova Carga Horária

Uma reivindicação do Cofen e Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn) para melhorar a qualidade do ensino em Enfermagem. O Ministério da Educação homologou o parecer CNE/CP no. 02/2009, de autoria do Professor Francisco Cordão – aprovado pelo Conselho Nacional de Educação (CNE) que amplia a carga horária total dos cursos de graduação em enfermagem para 4 mil horas, a serem cumpridas em, no mínimo, cinco anos, a partir de 1º de janeiro de 2010.

Para estabelecer a nova carga horária mínima, o Parecer do CNE considerou as diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Enfermagem (Resolução CNE/CES nº 3/2001), que orientam para a formação do Enfermeiro com caráter generalista, humanista e qualificado para o exercício da Enfermagem, com condições de atuar em todos os níveis de atenção à saúde, e capacitado para promover a saúde integral do ser humano.

Piso Salarial

Reconhecimento e dignidade para o profissional da saúde. Tramita na Câmara de Deputados matéria que, se aprovada, trará muitos benefícios para a categoria. Trata-se do PL no. 4924/09, de autoria do Deputado Mauro Nazif (PSB-RO), que propõe a fixação do piso salarial para os enfermeiros. O projeto, aprovado pela comissão de Seguridade Social e Família, estabelece ainda 70% do valor estipulado ao Enfermeiro como piso dos técnicos de Enfermagem e 50% para auxiliares e parteiras. O Sistema Cofen/Conselhos Regionais luta integralmente pela sua aprovação.

Qualidade na Formação dos Profissionais de Enfermagem

Cofen e ABEn unidos em defesa da categoria. 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, aprovada em 5 de dezembro de 2009, em Fortaleza/CE, 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, CAPES, CNPq e outras.

Aprovação do Novo Código Eleitoral

A volta da democracia nas eleições dos Conselhos de Enfermagem. Cumprindo mais um compromisso histórico assumido pelo plenário do Cofen, a gestão “A Força da Mudança”, após amplo processo de discussão e debate durante 12 meses, foi publicado o Novo Código Eleitoral dos Conselhos de Enfermagem.

O Novo Código resgata o caráter democrático nas eleições dos Conselhos de Enfermagem, possibilitando a participação ampla dos profissionais da área no processo de eleição para escolha dos dirigentes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais, com transparência e em consonância com os princípios republicanos que regem a vida política brasileira.

A ampla publicidade e divulgação de todas as fases das eleições, e a desburocratização dos procedimentos para inscrição de chapas, a votação preferencial por uma eletrônica, o fim do voto por correspondência e o amplo direito para que as chapas fiscalizem todo o processo eleitoral são os maiores avanços no novo regulamento.

Pesquisa Perfil da Enfermagem

Uma imagem acurada da profissão no Brasil. A pesquisa “Perfil da Enfermagem no Brasil”, resultado de uma parceria entre o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), a Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn), a Federação Nacional de Enfermeiros (FNE), o Ministério da Saúde e a Fiocruz/Escola Nacional de Saúde Pública, traça um perfil descritivo da enfermagem em múltiplos aspectos.

A meta é retratar a realidade da categoria, com a abordagem de toda a comunidade profissional, entre enfermeiros, técnicos e auxiliares, e fornecer importantes subsídios para a discussão do trabalho em saúde.

Na pesquisa são verificadas questões como a identificação socioeconômica da enfermagem, o mercado de trabalho, formação e desenvolvimento profissional da enfermagem no Brasil, a enfermagem e sua participação sócio-política e se a condição feminina interfere na profissão. A coordenação geral técnica da pesquisa ficará a cargo da FIOCRUZ/Escola Nacional de Saúde Pública, enquanto as demais organizações da categoria participam da coordenação institucional.

Jornada de 30 Horas

Uma briga antiga e uma reivindicação atual. A redução da jornada semanal de trabalho para 30 horas é uma das principais reivindicações dos profissionais de Enfermagem. Com o empenho do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s), Associação Brasileira de Enfermagem (ABEn), Universidades, Escolas, Sindicatos e demais associações, o projeto conquistou grandes avanços.

Após anos entre Câmara e Senado, o Projeto da Lei nº 2295/2000 foi aprovado pela Comissão de Seguridade Social e Família, pela Comissão de Finanças e Tributação e pela Comissão de Constituição, Justiça e de Cidadania, já foi concluído na pauta prioritária do plenário, e aguarda sua entrega em votação.

Se aprovado, os resultados não beneficiarão apenas os profissionais, mas toda a sociedade. Afinal para uma boa assistência de enfermagem é preciso que os profissionais gozem de pleno equilíbrio físico e mental, uma vez que seu trabalho demanda concentração, perícia e paciência.

Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF)

O maior congresso de Enfermagem das Américas Latina. 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 através 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.

Mestrado Institucional Profissional em Economia

Mestrado Institucional Profissional em Economia, com concentração em Gestão Econômica de Finanças Públicas, em parceria com a Universidade de Brasília, para empregados públicos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

O presidente do Conselho Federal de Enfermagem assinou no dia 28/11/2017 a parceria com a Universidade Federal de Brasília (UnB) para capacitação em nível de Mestrado Profissional de empregados públicos efetivos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem. O contrato vai formar 100 profissionais até 2020.

Oferecido em parceria com a Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE/UNB), o mestrado em Gestão Econômica de Finanças Públicas busca garantir maior eficiência e economicidade ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais. O objetivo é assegurar que tenhamos um corpo de profissionais permanentes qualificado, fundamental para garantir uma gestão eficiente dos conselhos de Enfermagem, em consonância com os normativos legais que regem a administração pública.

Força Nacional de Fiscalização

A Força Nacional de Fiscalização (Ffnis) criada em 2015 realiza ações em diversos estados brasileiros com o objetivo de verificar as condições de assistência de Enfermagem que colocam em risco a população. As deficiências de estrutura e a falta de pessoal estão entre os principais problemas detectados, o que interfere nas condições de atendimento ao paciente.

Mestrado Profissional em Enfermagem

O acordo, idealizado pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) e firmado junto à CAPES, de financiamento de Programas de Pós-Graduação da Área da Enfermagem, na modalidade de Mestrado Profissional, tem por objetivo a formação de 500 enfermeiros em cinco anos, com foco na Sistematização da Assistência de Enfermagem e na implementação do Processo de Enfermagem.

Os 16 Programas de Pós-Graduação da Área de Enfermagem, contemplados no Acordo Cofen/CAPES (Edital nº 27/2016), iniciaram a divulgação dos seus editais para a seleção de candidatos aos cursos de mestrado profissional para enfermeiros, que serão ofertados no primeiro ano de cooperação.

Documentário: SUS 30 Anos

O Conselho Federal de Enfermagem lança o documentário "SUS 30 anos", em comemoração ao aniversário da Constituição de 1988, que consagrou a saúde como um direito de todo cidadão e dever do estado.

São depoimentos da maior profissão da Saúde, que tem 60% de seus mais de 2 milhões de trabalhadores inseridos no SUS. A enfermagem está em todos os setores do SUS, e à frente de boa parte dos programas, como o Saúde da Família.

O documentário tem, ainda, o objetivo de mostrar para a sociedade o valor desse atendimento universal, para todo cidadão, que está correndo o risco de ser extinto e substituído pelos chamados "planos populares".

Prêmio Anna Nery

O Prêmio Anna Nery tem por finalidade dar o reconhecimento e o apreço aos profissionais de enfermagem e a pessoas físicas que prestaram relevantes serviços a Enfermagem Brasileira, e que no afã de suas atividades atuam com desvelo e eficiência. É uma honraria concedida pelo Cofen aos profissionais que tenham se destacado pelo exercício profissional exemplar. Consiste na entrega de uma medalha e um diploma, concedido pelo Cofen por meio de Decisão, por proposição de Conselheiros Federais ou do Plenário de Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s), obedecendo aos critérios estabelecidos no regulamento deste.

É normatizado pela Resolução Cofen nr 482/2015 e tem sido outorgado desde o ano de 2012, anualmente, durante os Congressos Brasileiros dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF).

Prêmio Fiscalize

O Prêmio Fiscalize busca reconhecer e incentivar trabalhos inovadores, que aperfeiçoam o processo de fiscalização do exercício profissional dos Conselhos Regionais da Enfermagem. Mais de 350 profissionais do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem participam todo ano desta premiação.

A apresentação dos trabalhos e a cerimônia de entrega do prêmio são realizadas durante o Seminário Nacional de Fiscalização (Senafis), que ocorre todos os anos.

Programa Nacional da Qualidade (PNQ)

O Selo da Qualidade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem faz parte do Programa Nacional da Qualidade (PNQ), o qual reconhece e estimula o desenvolvimento da Gestão de Enfermagem pelas boas práticas estabelecidas no âmbito da qualidade, contribuindo para melhoria dos resultados da instituição, satisfação dos profissionais e uma assistência segura, contempla instituições de saúde e de formação superior, profissionais da Enfermagem, docentes e Conselhos Regionais de Enfermagem.

No exercício profissional, a certificação está voltada para duas áreas prioritárias: a segurança do paciente e a gestão de risco. Simultaneamente, é estimulada a certificação da instituição e do profissional.

Na formação profissional, a certificação está voltada para a qualidade do ensino da Enfermagem, priorizando a estrutura e abordagem pedagógica utilizada nos respectivos cursos de formação de nível superior e técnico, e em especial, a qualificação dos docentes responsáveis pelo processo ensino-aprendizagem em relação às disciplinas pelas quais sejam responsáveis e a qualidade observada no desenvolvimento dos estágios supervisionados.

Para conseguir a certificação, as instituições são avaliadas em seis dimensões: “Ações gerenciais sistêmicas”, “Estrutura Organizacional”, “Aspectos operacionais”, “Infraestrutura”, “Gestão de Pessoas” e “Responsabilidade Social”. O selo de qualidade é uma certificação dos profissionais de Enfermagem e não apenas das instituições.

Campanha “Juntos contra o Coronavírus”

Teve como objetivo concentrar e propagar informações corretas e atualizadas sobre o tema e com isso ampliar a segurança para a atuação dos profissionais de Enfermagem do país. O site disponibiliza aos profissionais de enfermagem e sociedade em geral conteúdo completo sobre o coronavírus, bem como os cuidados que devem ser tomados no enfrentamento da pandemia por meio de protocolos específicos para diversos ambientes de assistência.

No portal é possível encontrar informações relacionadas a Sintomas, Tratamento, Modo de Transmissão e Como Prevenir a Covid-19, além de orientações sobre o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), e links para as informações do Ministério da Saúde.

Como estratégia de contribuição para a estruturação dos serviços de saúde e organização das equipes de enfermagem, foram priorizadas a produção de documentos e vídeos orientativos, disponíveis no site do Cofen, tais como:

- Cartilha “Recomendações Gerais para Organização dos Serviços de Saúde e Preparo das Equipes de Enfermagem”
- “Orientação sobre Paramentação e Desparamentação de EPI”
- Vídeo “Proteger a Enfermagem é proteger a saúde do Brasil
- Vídeo EPI para profissionais
- Vídeo EPI para pacientes
- Vídeo de Equipe de Resposta Rápida
- Vídeo Ações para aperfeiçoar o atendimento nas unidades de saúde
- Vídeo Saiba como se prevenir contra o coronavírus
- Vídeo Higienização de objetos e superfícies

Além disso, houve ainda a disponibilização no próprio site um espaço dedicado especialmente às questões da Covid-19, bem como a divulgação de informações em diversos meios de comunicação digitais, em mídias televisivas, outdoor, rádios e etc.

<http://www.juntoscontracoronavirus.com.br/>

Observatório da Enfermagem

Também foi criado o Observatório de Enfermagem, local que concentra as informações sobre a evolução da Covid-19 nos profissionais de enfermagem do Brasil. No Observatório é possível visualizar o cenário epidemiológico da Covid-19 entre os profissionais de enfermagem e como a infecção tem se comportado nacionalmente. O ambiente é interativo e permite que sejam consultadas informações específicas por estado, tais como o número de infectados por sexo ou idade.

<http://observatoriodaenfermagem.cofen.gov.br/>

Diretrizes para a Fiscalização nos estados e municípios

Foram instituídas diretrizes específicas de fiscalização para o período de pandemia, direcionando o trabalho dos enfermeiros fiscais para o levantamento situacional de riscos relacionados à Covid-19, visando contribuir com a estruturação dos Serviços de Enfermagem e com o dimensionamento de recursos que são necessários para fortalecer a capacidade de resposta do sistema de saúde em âmbito nacional, relacionados à assistência de Enfermagem aos casos suspeitos ou confirmados do novo coronavírus.

Ouvidoria e Denúncias

Desde o início da pandemia, o Cofen tem se colocado como apoio aos profissionais de enfermagem, diante das milhares de denúncias recebidas nos Conselhos Regionais, principalmente no que se refere à disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em quantidade e qualidade insuficientes para atendimento de casos suspeitos de infecções pela Covid-19.

Equipamentos de Proteção Individual

Foi realizada a compra emergencial de máscaras N95/PFF2, que são as indicadas para atuação no cuidado direto de pacientes do Covid-19 nos momentos em que há procedimentos geradores de aerossóis e que estavam sob ameaça de falta, e foram distribuídas aos profissionais de enfermagem expostos de todos o país por meio dos Conselhos Regionais de Enfermagem (Coren-s).

Para auxiliar os enfermeiros, foi disponibilizada uma calculadora eletrônica que mede a taxa de consumo dos EPI, colaborando para a correta previsão do consumo destes. A ferramenta foi desenvolvida pelo Centro de Controle de Doenças dos Estados Unidos (CDC) e adaptada e traduzida pelo Cofen para planejar e otimizar o uso de EPI no combate a Covid-19.

Medidas Legais

O Cofen ajuizou ação civil pública, com pedido de tutela de urgência, para assegurar a realização de testes rápidos de detecção do novo coronavírus nos profissionais de Enfermagem, considerando que a equipe de Enfermagem é um grupo de alto risco para contágio da nova doença, e muitos casos são assintomáticos.

Outra medida judicial de iniciativa do Cofen que merece destaque, foi a que visou preservar os profissionais de enfermagem integrantes do grupo de risco que ainda estavam na linha de frente de combate ao novo coronavírus.

Apoio em Saúde Mental

Foi disponibilizado um canal de atendimento que funciona 24 horas por dia, todos os dias da semana, para que os profissionais de enfermagem possam ter suporte emocional em meio à situação de pandemia. A equipe de atendimento é formada por enfermeiros voluntários especializados na assistência de saúde mental, psicólogos e psiquiatras que visam colaborar com os milhares de profissionais que têm trabalhado incansavelmente nas unidades de saúde do país.

Capacitação Profissional

Visando contribuir com a capacitação dos profissionais de enfermagem sobre a Covid-19, o Cofen promoveu, em parceria com a Universidade Federal de Santa Catarina, capacitação online para 300 mil profissionais, inteiramente gratuitos. Os assuntos abordados envolvem procedimentos de Terapia Intensiva e Biossegurança relativos à Covid-19 para enfermeiros e técnicos/auxiliares de enfermagem.

Plantão do Comitê de Crise

Mesmo durante todo o período de isolamento social, alguns profissionais do Cofen, permaneceram de plantão na sede em Brasília/DF, a fim de acompanhar em tempo real, as muitas mudanças no cenário da pandemia, dando rápidas respostas para preservar e defender os profissionais de enfermagem.

Embora consigamos evidenciar a resposta da sociedade que têm feito questão de demonstrar seu agradecimento aos profissionais da saúde, da mesma forma, também evidenciamos relatos preocupantes de violência contra a Enfermagem e demais membros das equipes de saúde ligados à resposta à Covid-19. Podemos afirmar que é imprescindível o comprometimento dos governos para garantir proteção e segurança aos profissionais de enfermagem, bem como jornadas de trabalho e remuneração compatíveis com a de profissionais que colocam suas vidas em risco cuidando de outras vidas, principalmente em locais com recursos escassos e atingidos por desastres ou conflitos. Somente resguardada a segurança da saúde desses profissionais é que poderemos – de maneira coletiva e global – garantir uma resposta eficaz nesta época de Covid-19.

No Ano Internacional das Enfermeiras e Parteiras considera-se essencial ressaltar que todos os profissionais de enfermagem merecem ser valorizados por seus esforços que salvam vidas. Neste momento, queremos destacar aqueles que estão atuando de forma incansável, mesmo com todos os problemas existentes, para cuidar de pacientes com Covid-19 e ainda manter o funcionamento de outros serviços de saúde essenciais. É fundamental que para isso, sejam garantidas condições de trabalho para que os profissionais de enfermagem possam continuar oferecendo assistência de qualidade a pessoas acometidas na pandemia.

Campanha “PROTEGER A ENFERMAGEM É PROTEGER A SAÚDE DO BRASIL”

Fazem parte desta campanha:

- Lançamento do site juntoscontracoronavirus.com.br
- Vídeo: Proteger a Enfermagem é Proteger a saúde do Brasil.
- Vídeo: Em quais atendimentos os profissionais devem usar EPI-s.
- Vídeo: Em quais situações os pacientes devem ou não usar EPI.
- Vídeo: Como deve ser formada a equipe de resposta rápida.
- Vídeo: Ações para otimizar o atendimento nas unidades de saúde.
- Vídeo: Saiba como se prevenir contra o Coronavírus.
- Vídeo: Higienização de objetos e superfícies.

Campanha “ABRACE A ENFERMAGEM”

O movimento “Abraça a Enfermagem”, promovido pelo Conselho Federal de Enfermagem (Cofen), valoriza os serviços prestados por profissionais da categoria em todo o Brasil, que atuam no combate de uma das cinco pandemias mais letais da história mundial: a Covid-19.

A Enfermagem brasileira enfrenta o ano atípico de 2020 com muita coragem e determinação. A todo momento, a saúde da população vem sendo colocada em primeiro lugar, a fim de salvar o máximo de vidas possível, mesmo em meio a um cenário caótico e, muitas vezes, com recursos escassos e insegurança para os profissionais.

O Cofen lança esta campanha de engajamento online com o objetivo de demonstrar apoio a quem está na linha de frente desta longa e árdua batalha.

Para participar da ação, basta tirar uma foto replicando o gesto do abraço e postar no feed do seu Instagram com a hashtag na legenda: #ABRACEAENFERMAGEM.

ABRACE A ENFERMAGEM | Vídeo manifesto.

Acesse: <https://www.youtube.com/watch?v=2DbnVbAFPXQ>

Documentário “Na Linha de Frente”

A pandemia causada pela Covid-19 impressionou o mundo e escancarou as deficiências estruturais da saúde no Brasil. O documentário expõe os problemas históricos da categoria, como as longas jornadas de trabalho e os baixos salários ofertados, além de revelar os porquês da lentidão para aprovação dessas reivindicações. Profissionais da Enfermagem, que ajudaram a liderar a linha de frente de combate à doença, sentiram os impactos de perto e confrontaram um dos maiores desafios da história. A falta de recursos humanos, equipamentos e leitos, além do medo de infectar seus familiares, são alguns dos obstáculos que foram enfrentados e que nunca mais serão esquecidos.

Acesse: <https://www.youtube.com/watch?v=8RzqWECyPsg>

Livro “Na Linha de Frente”.

O livro Na Linha de Frente reproduz imagens registradas do cotidiano da Enfermagem durante a pandemia. A obra destaca os principais desafios enfrentados no ano atípico de 2020 e exalta os serviços prestados pela categoria em prol da saúde da população.

Baixe o livro em:

https://www.abraceaenfermagem.com.br/livro/cofen_abracenfermagem_livro.pdf

O “Memorial”.

O memorial é uma singela homenagem do Sistema Cofen/Conselhos Regionais aos profissionais de Enfermagem que perderam suas vidas durante o enfrentamento da pandemia. Homens e mulheres que compartilhavam da mesma paixão pela profissão e se dedicaram integralmente ao combate à Covid-19, colocando sempre em primeiro lugar a saúde da população.

AÇÕES DE SUPERVISÃO, CONTROLE E CORREIÇÃO

Os ilícitos administrativos eventualmente praticados por agentes públicos de algum modo vinculados ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, criado pela Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, 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 (cuja vigência teve início em 21/10/2020, revogando a Resolução nº 155, de 18/11/1992), 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.

Esta, a sistemática de apuração de ilícitos administrativos cometidos por colaboradores do sistema criado pela Lei nº 5.905, de 12/07/1973. 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 criado pela Lei nº. 5.905, de

12/07/1973: (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, informações sintéticas sobre as atividades de correção levadas a efeito no âmbito da Corregedoria-Geral, destacando-se os principais eventos apurados e as providências adotadas.

Ao longo do ano de 2020, os principais eventos apurados por esta repartição disseram, sobretudo, com notícias de irregularidades na gestão dos Conselhos Regionais de Enfermagem, notadamente dos estados da Bahia, Mato Grosso, Paraíba e São Paulo. Sempre que necessário, instauraram-se comissões, de verificação de procedência de informações e de sindicância. Ademais, atuaram os membros desta repartição em comissões de verificação de procedência de informações e de sindicância instituídas em anos anteriores.

Durante o exercício de 2020, em decorrência da caracterização de dano ao erário do Cofen, membros da Corregedoria-Geral atuaram em tomadas de contas especiais instauradas em exercícios anteriores. Informações extraídas dos mecanismos de controle documental da Corregedoria-Geral e do sistema informatizado e-TCE demonstram ter havido o encaminhamento, por parte do agente público titular da Corregedoria-Geral, de um processo de tomada de contas especial à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, demais do envio de relatórios complementares de tomadas de contas especiais (e documentação acrescida aos autos) noutros dois casos: um, ao órgão de controle interno definido no Acórdão TCU nº 161/2015-Plenário; outro, diretamente ao Tribunal de Contas da União.

RISCOS, OPORTUNIDADES E PERSPECTIVAS

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

Os Objetivos Estratégicos constam do 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.

PRINCIPAIS RISCOS IDENTIFICADOS

Os principais problemas identificados pela Organização Mundial da Saúde (OMS) relacionados à área de saúde, dentre as quais destacamos:

- Formação imprópria ou inadequada dos profissionais de enfermagem.
- Pouco acesso a recursos de informações e conhecimento.
- Distribuição desigual dos profissionais de enfermagem pelo território nacional.
- Políticas e práticas insuficientes para o desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.
- Baixa supervisão e fiscalização dos profissionais de enfermagem.

- Baixa integração dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal de Enfermagem com o setor privado para acolhimento de demandas.

Por outro lado, os principais riscos identificados pelo Cofen, após a aplicação da Matriz SWOT foram:

1. Formação deficitária dos profissionais de enfermagem.
2. Fragmentação da categoria da enfermagem.
3. Alta carga de trabalho dos profissionais de enfermagem.
4. Baixos salários dos profissionais de enfermagem.
5. Crise financeira do estado brasileiro.
6. Falta de financiamento do Sistema Único de Saúde (SUS).
7. Questionamento da existência dos Conselhos de Fiscalização Profissional pelo governo brasileiro e os profissionais de enfermagem.
8. Mudanças de entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU) com relação a atuação dos Conselhos de Fiscalização Profissional.
9. Ineficiência da dívida ativa.
10. Associações e sindicatos não estão alinhados aos Conselhos Federais e Regionais.
11. Ensino à Distância (EAD) para formação dos profissionais de enfermagem.
12. Baixa cobertura da fiscalização das unidades de saúde.
13. O Governo Federal tornar facultativo o pagamento das anuidades dos Conselhos de Fiscalização Profissional.
14. Descentralização política e profissional da enfermagem.
15. Expansão da quantidade de cursos oferecidos para a graduação e curso técnico em enfermagem.

16. Deficiência da fiscalização nos cursos de graduação pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Conselhos de Educação nos cursos técnicos.
17. Insatisfação e desconforto dos empregados públicos quanto a indefinição do regime de trabalho do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
18. Extinção dos Conselhos de Fiscalização Profissional pelo Governo Federal.

Tabela 6 – Principais riscos identificados.

Nr	Severidade	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Descrição do Impacto	Categoria	Ação	Responsável
1	9	Formação imprópria ou inadequada dos profissionais de enfermagem.	3-Média	3-Médio	Repercussão na imagem dos profissionais de enfermagem.	Imagem/reputação	Reduzir	Câmara Técnica de Educação e Pesquisa (CTEP)
2	10	Pouco acesso a recursos de informações e conhecimento.	2-Baixa	5-Muito Alto	Aumenta a probabilidade de erros dos profissionais na execução das suas atividades.	Imagem/reputação	Evitar	Comissão Científica do 22º Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem (CBCENF)
3	8	Distribuição desigual dos profissionais de enfermagem pelo território nacional.	4-Alta	2-Baixo	Assistência de enfermagem desigual no território nacional.	Operacional	Aceitar	Assessoria de Relação Institucionais
4	12	Políticas e práticas insuficientes para o desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.	3-Média	4-Alto	Repercussão na imagem dos profissionais de enfermagem.	Legal	Prevenir	Câmara Técnica de Atenção à Saúde (CTAS)
5	12	Baixa supervisão e fiscalização dos profissionais de enfermagem.	3-Média	4-Alto	Aumento de ocorrências de desconformidades e irregularidades nas instituições de saúde.	Operacional	Evitar	Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)
6	12	Baixa integração dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal de Enfermagem com o setor privado para acolhimento de demandas.	4-Alta	3-Médio	Aumento de ocorrências de desconformidades e irregularidades nas instituições de saúde.	Operacional	Evitar	Comissão Nacional da Qualidade (CNQ)
7	8	Fragmentação da categoria da enfermagem.	2-Baixa	4-Alto	Enfraquecimento da categoria perante a sociedade e o poder político nacional.	Imagem/reputação	Evitar	Assessoria de Relação Institucionais
8	20	Alta carga de trabalho dos profissionais de enfermagem.	5-Muito Alta	4-Alto	Diminuição na qualidade de vida dos profissionais de enfermagem.	Financeiros/orçamentários	Aceitar	Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)
9	25	Baixos salários dos profissionais de enfermagem.	5-Muito Alta	5-Muito Alto	Aumento na inadimplência dos profissionais de enfermagem.	Financeiros/orçamentários	Aceitar	Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)
10	20	Crise financeira do estado brasileiro.	5-Muito Alta	4-Alto	Aumento na inadimplência dos profissionais de enfermagem.	Financeiros/orçamentários	Aceitar	Desparramento Financeiro
11	16	Falta de financiamento do Sistema Único de Saúde (SUS).	4-Alta	4-Alto	Aumento na inadimplência dos profissionais de enfermagem.	Financeiros/orçamentários	Aceitar	Câmara Técnica de Atenção Básica em Saúde (CTAB)
12	15	Questionamento da existência dos Conselhos de Fiscalização Profissional pelo governo brasileiro e os profissionais de enfermagem.	5-Muito Alta	3-Médio	Extinção dos Conselhos de Fiscalização Profissional ou criação de nova agência governamental para essa função.	Legal	Evitar	Assessoria Parlamentar
13	16	Mudanças de entendimentos do Tribunal de Contas da União (TCU) com relação a atuação dos Conselhos de Fiscalização Profissional.	4-Alta	4-Alto	Extinção dos Conselhos de Fiscalização Profissional ou criação de nova agência governamental para essa função.	Legal	Evitar	Assessoria de Relação Institucionais
14	12	Ineficiência da dívida ativa.	4-Alta	3-Médio	Aumento na inadimplência dos profissionais de enfermagem.	Financeiros/orçamentários	Evitar	Comissão para estudo e apresentação de minuta de Resolução para instituir serviço de dívida ativa nos Conselhos

Nr	Severidade	Descrição do risco	Probabilidade	Impacto	Descrição do Impacto	Categoria	Ação	Responsável
15	12	Associações e sindicatos não estão alinhados aos Conselhos Federais e Regionais.	4-Alta	3-Médio	Sobreposição de ações referentes a competências do outro órgão.	Imagem/reputação	Compartilhar	Assessoria de Relação Institucionais
16	12	Ensino à Distância (EAD) para formação dos profissionais de enfermagem.	4-Alta	3-Médio	Aumenta a probabilidade de erros dos profissionais na execução das suas atividades.	Imagem/reputação	Evitar	Câmara Técnica de Educação e Pesquisa (CTEP)
17	16	Baixa cobertura da fiscalização das unidades de saúde.	4-Alta	4-Alto	Aumento de ocorrências de desconformidades e irregularidades nas instituições de saúde.	Operacional	Evitar	Câmara Técnica de Fiscalização (CTFIS)
18	20	O Governo Federal tornar facultativo o pagamento das anuidades dos Conselhos de Fiscalização Profissional.	4-Alta	5-Muito Alto	Baixa arrecadação comprometendo a execução das atividades finalísticas.	Financeiros/orçamentários	Evitar	Despamento Financeiro
19	20	Descentralização política e profissional da enfermagem.	4-Alta	5-Muito Alto	Enfraquecimento político e institucional da enfermagem.	Legal	Evitar	Assessoria de Relação Institucionais
20	8	Expansão da quantidade de cursos oferecidos para a graduação e curso técnico em enfermagem.	4-Alta	2-Baixo	Comprometimento na empregabilidade dos recém formandos no mercado de trabalho.	Financeiros/orçamentários	Reduzir	Câmara Técnica de Educação e Pesquisa (CTEP)
21	20	Deficiência da fiscalização nos cursos de graduação pelo Ministério da Educação (MEC) e pelo Conselhos de Educação nos cursos técnicos.	5-Muito Alta	4-Alto	Aumento de ocorrências de desconformidades e irregularidades nas instituições de saúde.	Imagem/reputação	Compartilhar	Câmara Técnica de Educação e Pesquisa (CTEP)
22	20	Insatisfação e desconforto dos empregados públicos quanto a indefinição do regime de trabalho do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.	5-Muito Alta	4-Alto	Impacto financeiro no orçamento do Conselho Federal e Regionais de Enfermagem.	Operacional	Compartilhar	Assessoria Legislativa
23	10	Extinção dos Conselhos de Fiscalização Profissional pelo Governo Federal.	2-Baixa	5-Muito Alto	Extinção dos Conselhos de Fiscalização Profissional ou criação de nova agência governamental para essa função.	Legal	Evitar	Assessoria de Relação Institucionais
24	20	Pandemia mundial de Covid-19 durante o ano de 2020.	5-Muito Alta	5-Alto	Impacto financeiro no orçamento e redução da força de trabalho presencial no Conselho Federal e nos Regionais de Enfermagem.	Operacional	Aceitar	Departamento de Gestão do Exercício Profissional

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

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.

O gráfico 4 mostra, de forma sintética, o processo de gerenciamento de riscos detalhado neste documento.

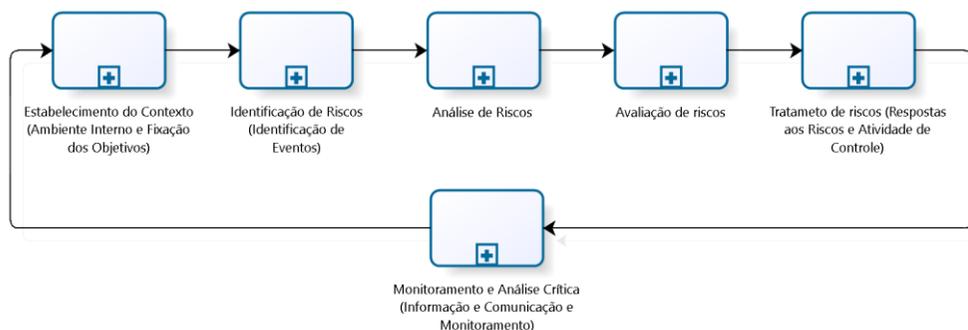


Gráfico 4 - Processo de gerenciamento de riscos.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

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

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.

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 – 2015/2018.
- 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.

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.

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.

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 5 - 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. 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.

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

Gráfico 6 - Quadro de Severidade.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

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, contrabalaneando-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.

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.

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.

PRINCIPAIS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS

Oportunidades

1. Campanha internacional “Nursing Now” sem fronteira.
2. Parceria com institucionais de saúde para capacitação.
3. Tecnologias novas.
4. Mestrado profissional do Cofen.
5. Refis.
6. Convênios.
7. Eventos ofertados.
8. Capacitações ofertadas pelo Cofen ao corpo funcional e gestão dos Coren-s.
9. Aporte financeiro.
10. Qualificação do Corpo Técnico oferecido pelo Cofen.
11. Parcerias com outras instituições e entidades.
12. Parecer favorável do Cofen ao uso do cartão de crédito como forma de pagamento.
13. Terceirização de serviços.
14. Concurso público.
15. Ouvidoria própria do Sistema.
16. Inovação na TI para alcançar os inscritos.
17. Quantidade de inscritos no Sistema.
18. Educação permanente e continuada.
19. Resoluções que dão possibilidade de ampliação do exercício profissional.
20. Investimento nas atividades fins dos Coren-s.
21. Parcerias com instituições públicas e privadas.
22. Assegurar a execução de projetos idealizados.
23. Reconhecimento do papel social do Conselho perante a sociedade.
24. Deliberações satisfatórias das decisões do Plenário.
25. Sistema único para integração do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
26. Oferta de serviços online para melhorar o acesso (ampliar).
27. Articulação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem com o Serviço de Apoio ao Consumidor.
28. APP (Coren na mão).
29. Programa Coren na escola.

ATIVIDADES DA CONTROLADORIA-GERAL

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. As principais atuações desta Conger e de suas duas Divisões, respectivamente, Controle Interno e Auditoria Interna, em 2019, assim se desenvolveram.

No controle prévio e concomitante, atendendo à Ordem de Serviço Cofen nº 08/2017, procedeu a Controladoria-Geral, à análise de os processos de contratações e aquisições de 2019, exceto aqueles que se enquadraram nas possibilidades legais de dispensa e inexigibilidade.

O controle exercido nesses processos, estão norteados pela Súmula TCU nº 247, atentando às diretrizes dos Acórdãos TCU nºs 452/2019 e 2621/2019 e aplicação dos requisitos hierárquicos de análise de preços referenciais e de mercados, estabelecidos nos parágrafos do art. 2º da IN 05/2017. As análises de revisibilidade de preços das contratações em 2019, alcançaram uma economia, em relação à estimativa de preço, da ordem de R\$ 1,08 milhão.

Ainda no exercício do controle prévio e preventivo, procedeu-se, por meio da Divisão de Controle Interno, aos exames de liquidação de todas as despesas pagas no exercício 2019 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-, referentes ao exercício de 2020 e das respectivas reformulações orçamentárias relativas ao exercício de 2019. 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. Auditou-se o Cofen, em auditoria especial, com vistas aos julgamentos das contas de 2019, pelo Tribunal de Contas da União, conforme Decisão Normativa TCU nº 180/2019.

Na execução do Plano Anual de Atividades da Divisão de Auditoria Interna – PAINT 2020, foi possível auditar apenas o CoreNES, no mês de março de 2020. Vindo a ser suspensa a execução do daquele PAINT, em face da pandemia da Covid-19.

Na linha do trabalho desenvolvido pelo Tribunal de Contas da União - TCU, foram concluídas Tomadas de Contas Especiais, atendida Auditoria de Contas 2019 realizada pela CGU, que concluiu pela regularidade das contas daquele exercício, encontrando-se a mesma e fase de monitoramento.

Das análises procedidas nas prestações de contas anuais, produziu-se os três documentos de atribuição do órgão de controle interno, no âmbito do Cofen, quais sejam, o Relatório de Auditoria, o Parecer de Auditoria e o Certificado de Auditoria, referente às contas do exercício de 2018. Além de Parecer de Conselheiro Relator, com registro em ata da deliberação Plenária e respectiva Decisão do Pleno.

As constatações verificadas nas prestações de contas ordinárias de 2020, forma em sua maioria, de cunho técnico operacional, sem prejuízo ao erário, merecendo ressalvas e recomendações de adoção de planos de providências, que evitem suas reincidências.

Por fim, no controle posterior e corretivo, houve no exercício de 2020, análise de prestações de contas de recursos repassados, das quais, na mesma linha das prestações de contas anuais, originam pareceres de controle interno e pareceres de Conselheiros Relatores, com registros das deliberações em ata.

As atividades da Controladoria-Geral do Cofen no exercício de 2020, em números, conforme pode ser visto na tabela 7:

Tabela 7 – Atividades da Controladoria-Geral do Cofen.

Documento Produzido	Unidade da Estrutura	Qde
Análises de conformidades de despesas dos processos de pagamentos do Cofen.	Divisão de Controle Interno	1916
Análises da Proposta Orçamentária para o exercício de 2021 deste Federal, bem como das reformulações ao orçamento de 2020.	Divisão de Controle Interno	-
Análises das Propostas Orçamentárias para exercício de 2021 dos 27 Regionais.	Divisão de Controle Interno	27
Análise das Demonstrações Contábeis e Execução Orçamentária Trimestral do Cofen.	Divisão de Controle Interno	4
Acompanhamento da execução do Plano Plurianual do Cofen.	Divisão de Controle Interno	3
Análises de Decisões oriundas dos Regionais acerca de pagamento de Diárias, Jeton e Verbas de Representação e outras que possam gerar impacto orçamentário/financeiro.	Divisão de Controle Interno	-
Análise e Emissão de Relatório do Processo de Prestação de Contas Ordinária do exercício de 2020 do Cofen.	Divisão de Auditoria Interna	-
Análise e Emissão de Relatórios dos Processos de Prestação de Contas Ordinárias do exercício de 2020 dos 27 Conselhos Regionais de Enfermagem que compõem o Sistema Cofen / Conselhos Regionais. EM RAZÃO DA PANDEMIA DA COVID 19 A DIVISÃO DE AUDITORIA PROCEDEU A ANÁLISE DOS PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS CONSELHOS REGIONAIS A PARTIR DO SEGUNDO SEMESTRE DE 2020.	Divisão de Auditoria Interna	-
Análise da Prestação de Contas de repasses de recursos realizados pelo Cofen aos Conselhos Regionais de Enfermagem por meio de Convênios e Funad, com a com emissão de Relatórios e Pareceres.	Divisão de Auditoria Interna	-
Análise da Prestação de Contas de Contas de repasses realizados pelo Cofen por meio de Patrocínio com emissão de relatórios e pareceres.	Divisão de Auditoria Interna	-
Auditoria realizada no Conselho Federal de Enfermagem – COFEN, conforme aprovado no PAINT 2020 - PAD 085/2020	Divisão de Auditoria Interna	-
Auditorias realizadas nos Conselhos Regionais do: Espírito Santo (realizada em março de 2020 – PAINT 2020 – PAD 1139/2020) em razão da pandemia covid 19 foram cancelados os trabalhos de auditoria nos Conselhos Regionais do: RN, RS, AL, AP, AM, DF, BA, MG, PB, PE, RO, SE, SP e RJ, aprovados no PAINT 2020 – PAD 1139/2019 – Portaria Cofen 142/2020, para o exercício de 2020.	Divisão de Auditoria Interna	-

Fonte: Controladoria-Geral/Cofen.

RESULTADOS E DESEMPENHO DA GESTÃO

GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

O Cofen, em 17/01/2018, criou o Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP) por meio da Resolução Cofen nr 566/2018, para ser 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. Para isso, fazem parte de sua estrutura organizacional:

- Câmaras Técnicas é o órgão técnico/gerencial responsável pela coordenação e gestão dos trabalhos das Câmaras Técnicas do Cofen.
- Assessoria das Câmaras Técnicas 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.
- Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional (DFEP) 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.

- Setor de Processos Éticos (SPE) é o órgão operacional responsável por realizar o controle e o cuidado administrativo dos processos éticos do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, preparando a documentação necessária, visando o correto andamento e autuação processuais.
- Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC) 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 de Enfermagem.

A tabela 8 apresenta a força de trabalho do Departamento de Gestão do Exercício Profissional (DGEP) para realizar a gestão das atividades finalísticas de Inscrição, Registro e Cadastro; Fiscalização do Exercício Profissional Processo Ético e Normatização.

Tabela 8 – Força de trabalho do DGEP/Cofen.

Descrição	Total
Departamento de Gestão do Exercício Profissional	
• Comissionado	2
• Estagiário	1
Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional	
• Comissionado	1
• Estagiário	1
Setor de Processo Ético	
• Empregado público	2
Setor de Inscrição, Registro e Cadastro	
• Empregado público	2
• Estagiário	4
Câmaras Técnicas	
• Colaboradores	25
Comissões	
• Comissão Nacional de Residência em Enfermagem	4
• Comissão Nacional de Saúde da Mulher	5
• Comissão Nacional de Saúde Mental	5
• Comissão de Práticas Integrativas complementares em Saúde	5
• Comissão dos Enfermeiros Militares	10
• Comissão de Práticas Avançadas em Enfermagem	7
• Comissão de Urgência e Emergência	7
• Comissão Nacional de Enfermagem Forense	5
• Comissão Nacional do Selo da Qualidade	12
• Grupo de Trabalho de Práticas Estratégicas e Inovadoras	8
Total Geral:	106

Fonte: Departamento de Gestão do Exercício Profissional/Cofen.

Atualmente, o DGEP é responsável pela coordenação das atividades das Câmaras Técnicas do Cofen, são elas:

- Câmara Técnica de Atenção à Saúde (CTAS).
- Câmara Técnica de Educação e Pesquisa (CTEP).
- Câmara Técnica de Fiscalização (Ctfis).
- Câmara Técnica de Legislação e Normas (CTLN).
- Câmara Técnica de Atenção Básica em Saúde (CTAB).

ORGANIZAÇÃO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS DO SISTEMA COFEN/CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM

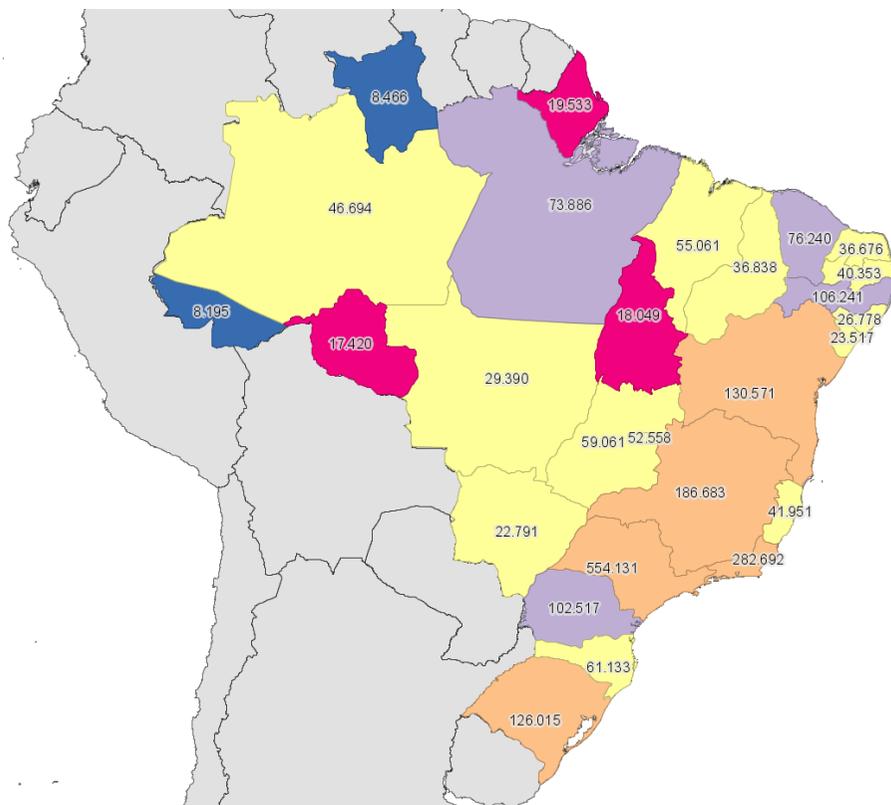
Os Conselhos Regionais de Enfermagem são classificados conforme critérios estabelecidos na Decisão Cofen nr 243/2016 em micro, pequeno, médio, grande e macro porte. Isso é feito buscando utilizar critérios objetivos. Avaliando o número de profissionais inscritos, arrecadação, índice de inadimplência e número de empregados públicos existente no Coren. A classificação se dá no total de profissionais inscritos, o cartograma 6 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 rosa.
- Micro porte pela cor azul.



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

A tabela 9 apresenta a quantidade de inscritos por categoria em cada Coren.

Tabela 9 – Quantidade de profissionais inscritos por Coren.

Coren	Enfermeiros	Técnicos	Auxiliares	Obstetras	Total
AC	2.632	5.448	585	0	8.665
AL	8.071	16.320	5.073	0	29.464
AM	12.013	35.407	3.212	0	50.632
AP	2.783	10.599	921	0	14.303
BA	39.821	86.655	12.954	4	139.434
CE	24.948	45.802	12.444	0	83.194
DF	16.580	36.474	3.021	0	56.075
ES	9.693	30.751	3.825	0	44.269
GO	17.060	41.614	4.830	0	63.504
MA	15.038	40.828	4.007	0	59.873
MG	52.509	126.398	19.872	2	198.781
MS	7.785	15.078	3.268	1	26.132
MT	9.990	19.029	2.466	0	31.485
PA	14.689	58.006	8.119	0	80.814
PB	14.372	25.380	3.362	1	43.115
PE	26.998	72.872	13.227	0	113.097
PI	7.200	13.530	2.944	0	23.674
PR	27.843	59.654	22.806	0	110.303
RJ	57.462	191.895	48.382	0	297.739
RN	9.940	23.906	5.539	1	39.386
RO	4.603	11.213	2.755	1	18.572
RR	1.765	6.032	1.281	0	9.078
RS	27.489	92.556	11.350	1	131.396
SC	16.057	43.038	5.613	1	64.709
SE	6.707	13.166	6.300	0	26.173
SP	143.835	245.039	216.667	290	605.831
TO	5.859	12.686	927	0	19.472
Total	583.742	1.379.376	425.750	302	2.389.170

Fonte: Enfermagem em Números. Dados de dezembro/2020.

RESULTADOS DA FISCALIZAÇÃO

Em busca da uniformidade e fortalecimento do processo de trabalho da fiscalização, a fim de garantir a excelência das ações realizadas pelos Conselhos Regionais de Enfermagem, o Conselho Federal de Enfermagem (Cofen) tem atuado ativamente realizando visitas técnicas, treinamentos e acompanhamento das condutas adotadas pelos Regionais.

Para aprimorar a fiscalização, o Cofen estabeleceu, por meio da Resolução Cofen nr 598/2018, os Relatórios Trimestrais de Fiscalização e de Processos Éticos, que são preenchidos e enviados ao Cofen pelos Coren-s a cada três meses, até o décimo dia útil do mês subsequente ao período de apuração, em formulário digital padronizado para auxiliar no cumprimento da sua atividade finalística de monitorar, controlar e fiscalizar o exercício profissional da enfermagem, conhecendo e decidindo sobre assuntos referentes à ética profissional, com vistas à defesa da sociedade e à preservação das áreas de atuação do profissional de enfermagem.

Esta pesquisa trimestral auxilia na constituição de uma base de informações estratégicas para a construção de programas e projetos de amplitude local e nacional, inclusive para promover, periodicamente, a capacitação continuada dos fiscais dos Coren-s, com vistas a poder adotar políticas de dinamização dos trabalhos e serviços nessa área, além de atender as demandas de órgãos e entidades de controle externo, a exemplo o Conselho Nacional de Justiça que, visando a inserção dos conselhos de fiscalização profissional no Projeto de Composição Conciliatória Digital online, precisa de informações sobre as demandas dessas entidades.

Este formulário faz parte das obrigações a serem cumpridas pelos Coren-s para receber recursos financeiros do Cofen. Os formulários eletrônicos de Fiscalização e de Processos Éticos estão disponíveis no sítio de internet do Cofen (www.portalcofen.gov.br).

O banco de dados resultante do preenchimento dos formulários eletrônicos permite montar tabelas, gráficos e cartogramas de acompanhamento e controle da Fiscalização.

Durante o ano de 2020, o Cofen adotou diversas iniciativas para combater a pandemia de Covid-19, entre elas a elaboração de Boletins Informativos referentes às fiscalizações realizadas pelos Conselhos Regionais de Enfermagem em estabelecimentos que possuem serviços de enfermagem de todo o Brasil, com foco no atendimento para os casos de Covid-19. A atuação da fiscalização objetiva, sobretudo, propiciar maior segurança aos profissionais de enfermagem, quanto à disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em quantidade e qualidade adequadas às demandas da assistência, contribuindo inclusive com a estruturação dos serviços e com o dimensionamento de recursos necessários para fortalecer a capacidade de resposta do Sistema de Saúde em âmbito nacional, relacionados à assistência de enfermagem aos casos suspeitos/confirmados do novo coronavírus.

Desde o início da pandemia já foram recebidas 9.037 denúncias, sendo a maioria relacionada à falta de EPI e déficit de profissionais de enfermagem/sobrecarga de trabalho. Dessas, foram apuradas 8.075 denúncias pelos Conselhos Regionais de enfermagem.

Foram protocoladas 357 denúncias, cujo objeto estava relacionado à atuação da Fiscalização dos Conselhos de Enfermagem.

Foram inspecionadas 17.569 Instituições em todo o Brasil. Dessas, 69% são de natureza pública.

No total, 44.984 profissionais de enfermagem foram afastados por apresentarem sintomas de Covid-19 no ano de 2020. O déficit total de profissionais de enfermagem nas Instituições inspecionadas é de 24.667, sendo 8.670 Enfermeiros e 15.997 Técnicos/Auxiliares de Enfermagem.

As ações realizadas pela Fiscalização, desde o início da Pandemia, já contemplaram 1.337.386 (57% do total de profissionais inscritos no Sistema Cofen/Coren-s).

Segundo dados informados pelos Regionais em 2020, foram abordadas 17.569 instituições com serviços de enfermagem para verificar as condições de atendimento aos pacientes com diagnóstico suspeito/confirmado de Covid-19. Dessas, 33% são cadastradas como Unidade de Referência para atendimento à Covid-19.

Desde o início da pandemia, buscou-se abordar as Instituições com maior número de profissionais de enfermagem, que realizam atendimentos a pacientes com suspeitas de Covid-19. Assim, as ações da fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem alcançaram 1.337.386 profissionais de enfermagem, atuantes nas instituições inspecionadas, que apresentavam 50.223 leitos de Unidade de Terapia Intensiva (UTI).

Durante as inspeções, foi identificado um total de 75 pessoas atuando sem registro do Conselho de Enfermagem (exercício ilegal), sendo emitidos 1.274 Termos de Fiscalização com notificações referentes ao exercício profissional da enfermagem. Também já foram realizadas 374 inspeções de retorno para verificar o cumprimento das notificações/recomendações lavradas.

Nas instituições inspecionadas desde o início da pandemia, foi constatado um déficit de 24.667 profissionais de enfermagem, sendo 8.670 enfermeiros e 15.997 técnicos/auxiliares de enfermagem.

Salienta-se que o Cofen tem realizado o monitoramento dos profissionais de enfermagem sintomáticos para Covid-19 de todo o Brasil, incluindo casos suspeitos, diagnósticos confirmados e óbitos, com base nas informações fornecidas ao Observatório da Enfermagem pelos Enfermeiros Responsáveis, e por isso engloba outras Instituições de saúde, além daquelas inspecionadas pela Fiscalização.

RESULTADOS DOS PROCESSOS ÉTICOS

O Código de Processo Ético, regido pela Resolução Cofen nr 370/2010, é um conjunto de normas que regem a aplicação, em todo o território nacional, pelos Conselhos de Enfermagem, do Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Esse código realiza a apuração e decisão das infrações éticas em duas instâncias.

Em 1ª instância:

- a) Plenário dos Coren-s.
- b) Plenário do Cofen, nas infrações cometidas por seus Conselheiros ou Suplentes, inclusive, nas infrações cometidas pelos Conselheiros Regionais e seus suplentes.
- c) Plenário do Cofen no impedimento das Plenárias dos Coren-s.

Em 2ª instância, a Plenária do Cofen, relativamente, aos recursos das decisões dos Coren-s.

O Processo Ético é instaurado mediante:

- a) Denúncia é o ato pelo qual se atribui a alguém a prática de infração ética ou disciplinar.
- b) Representação é a denúncia feita por pessoa jurídica.
- c) "De ofício": quando o Presidente do Conselho venha, a saber, por qualquer meio, de fato que tenha característica de infração ética ou disciplinar.

Os atos processuais têm caráter público, realizando-se, de preferência na sede dos Conselhos e em dias úteis. A Comissão de Instrução, a requerimento de uma das partes, poderá determinar que o ato seja realizado em caráter reservado.

Resultados e dados de 2020 referentes às principais atividades administrativas realizadas e acompanhadas pelo Setor de Processos Éticos do Cofen pode ser vista na tabela 10.

Tabela 10 – Procedimentos e processos ético-disciplinares recebidos/iniciados no exercício de 2020.

Procedimentos e processos ético-disciplinares recebidos/iniciados					
Regional	Processos	Regional	Processos	Regional	Processos
AC	1	MA	1	RJ	3
AL	1	MG	5	RN	1
AM	2	MS	1	RO	-
AP	1	MT	-	RR	-
BA	2	PA	-	RS	4
CE	2	PB	1	SC	4
DF	1	PE	5	SE	-
ES	-	PI	-	SP	23
GO	1	PR	-	TO	1

Total Recebido dos Regionais	60
-------------------------------------	----

Fonte: Setor de Processos Éticos/ DGEP/Cofen.

Além dos sessenta processos iniciados por encaminhamento dos Regionais, existem oito processos administrativos abertos diretamente no Cofen, sem tramitação inicial em qualquer regional. Assim, o total final de processos que iniciaram tramitação no Cofen em 2020 é de sessenta e oito.

A tabela 11 apresenta os procedimentos e processos ético-disciplinares deliberados pelo Plenário do Cofen e pela Assembleia de Presidentes.

Tabela 11 – Procedimentos e processos ético-disciplinares deliberados pelo Plenário do Cofen e pela Assembleia de Presidentes.

	Deliberações	Reuniões
Assembleia de Presidentes	4	1
Reunião de Plenário Cofen	47	06

TOTAL de deliberações no ano	51
-------------------------------------	----

Fonte: Setor de Processos Éticos/ DGEP/Cofen.

A tabela 12 apresenta Procedimentos e processos ético-disciplinares encaminhados aos Regionais para cumprimento de decisão.

Tabela 12 – Procedimentos e processos ético-disciplinares deliberados pelo Plenário do Cofen e pela Assembleia de Presidentes por mês.

POR MÊS			
Mês	Processos	Mês	Processos
Janeiro	9	Julho	-
Fevereiro	9	Agosto	-
Março	-	Setembro	-
Abril	-	Outubro	-
Maió	6	Novembro	10
Junho	6	Dezembro	5
Total de deliberações no ano		45	

Fonte: Setor de Processos Éticos/ DGEP/Cofen.

RESULTADOS DE INSCRIÇÃO, REGISTRO E CADASTRO

Durante o exercício de 2020, o Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC) recebeu 30.337 guias de remessa, as quais geraram 255.719 Carteiras de Identidade Profissional (CIP-s).

Além das demandas rotineiras, o Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC), assim como outros setores do Cofen, teve seu funcionamento alterado devido às implicações advindas da pandemia causada pelo Covid-19. Este novo contexto, que além de instituir trabalho remoto para a maioria dos funcionários, também engendrou um grande aumento nas demandas de serviços prestados por este Setor.

Dentre as atividades exigidas, destaca-se que houve um aumento da oferta de emprego para profissionais da Enfermagem e com isso aumento das solicitações de registro e inscrição nos Conselhos Regionais que dependem do atendimento deste Setor para geração do número de registro, bem como para obter informações e orientações acerca das normas de ensino e do Cofen. Não obstante, informa-se que para adequação e continuidade dos serviços prestados, os computadores pessoais dos colaboradores em trabalho remoto foram configurados para acesso à rede do Cofen.

No tocante aos serviços, a chefia do SIRC e supervisora dos estagiários acompanhou todas as atividades desenvolvidas e a produção de cada estagiário.

Destaca-se, ainda, que houve trabalho em regime de plantão do SIRC durante o recesso do final do ano de 2020 do Cofen. Neste período, o SIRC realizou trabalho remoto a fim de não interromper os serviços de geração de registro de títulos e inscrições profissionais, conforme autorização contida na Portaria Cofen nº 815/2020, visto que vários Conselhos Regionais não suspenderam suas atividades de atendimento.

RESULTADOS DA NORMATIZAÇÃO

Setor de Inscrição, Registro e Cadastro (SIRC)

- Grupo de trabalho para a definição de novas carteiras profissionais para os profissionais de enfermagem.
- Grupo de Trabalho para atualizar as Resoluções Cofen nºs 560/2017 e 580/2018.
- Grupo de Trabalho para revisar as Resoluções Cofen nºs 255/2001, 606/2016 e 509/2016.
- Grupo de Trabalho para apresentação de proposta de decisão que revogue a Decisão Cofen nº 222/2011.
- Prestar apoio ao GT instituído pela Portaria nº 256/2020.
- Grupo de Trabalho para apresentar o Projeto de Criação do Observatório de Enfermagem.

Práticas Avançadas de Enfermagem

- Comissão do laboratório de Inovação em Enfermagem OPAS/Cofen.
- Comissão Técnica para Acompanhamento dos Relatórios e Produtos do Projeto de Pesquisa “Práticas de Enfermagem no Contexto da Atenção Primária à Saúde- Convênio de Cooperação nº 01/2020- Cofen/UnB-FINATEC.
- Grupo de Trabalho de Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de Graduação em Enfermagem.
- Revista Enfermagem em Foco.
- Elaboração dos protocolos de enfermagem de Atenção Primária: Coren SP; Coren CE; e Coren PA.

Comissão Nacional de Saúde da Mulher

- Reunião extraordinária da Comissão Nacional de Saúde da Mulher – Discussão e ajuste da Minuta de Resolução referente a Ultrassonografia realizada por Enfermeiro Obstétrico.
- Participar da audiência com representantes da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde do Ministério da Saúde.
- Participação na abertura do segundo Curso de Ultrassonografia Obstétrica e trabalhar no Projeto de Capacitação em práticas avançadas para enfermeiros obstétricos: consulta de Enfermagem Obstétrica com ênfase em ultrassonografia obstétrica.
- Participação na elaboração de proposta das DCNs dos cursos de graduação em Enfermagem.
- Participação na elaboração de proposta das DCNs dos cursos de graduação em Enfermagem
- Participar da consultoria, planejamento e avaliação final do curso de Consulta de Enfermagem Obstétrica com ênfase em Ultrassonografia Obstétrica
- Visita Técnica da CNSM junto ao Coren RR para articulação do Curso de Consulta de Enfermagem Obstétrica com utilização da US e a inserção de DIU
- Participar da organização e seleção do curso de Consulta de Enfermagem Ginecológica com Inserção de DIU
- Realização de Visita Técnica da CNSM junto ao DSEI/SESAI/MT para articulação e implementação do Curso de Consulta de Enfermagem Obstétrica com utilização da US
- Reunião para trabalhar Processos sobre a Inserção de DIU por Enfermeiros no Estado de Alagoas

RESULTADOS DA COORDENAÇÃO/ORIENTAÇÃO

Museu Nacional de Enfermagem

A tabela 13 apresenta os resultados alcançados pelo Museu Nacional de Enfermagem (MuNEAN) no exercício de 2020. A quantidade de visitantes foi de 2.108 visitantes (janeiro a março 1.963 visitantes e de agosto a dezembro 145 visitantes).

O MuNEAN foi fechado ao público temporariamente em 18/03/2020, por Decretos Estadual nº 19529 e Municipal nº 32.256, de 16/03/2020, em função da pandemia de Covid-19.

No período de 18 de março a julho/2020, o museu esteve funcionando em escala reduzida para manutenção, limpeza e preservação dos acervos e espaços físicos, contudo, fechado ao público.

Foi elaborado o plano de contingenciamento para reabertura do MuNEAN (adequação dos espaços com distanciamento), redução em 30%, da sua capacidade de atendimento, três visitantes a cada 30 minutos e permanência de 60 minutos no museu, após deliberação do Município e do Estado.

O MuNEAN foi reaberto ao público em 17/08/2020, conforme o Decreto Municipal nº 32.675, de 08 de agosto de 2020, autoriza a implementação da Fase 2 da reabertura dos setores que tiveram as atividades suspensas em decorrência das medidas para enfrentamento e prevenção à pandemia causada pelo novo coronavírus.

Tabela 13 – Resultados do Museu Nacional de Enfermagem.

Nº	Resultados alcançados
	Exposição de curta duração:
1	1 - Florence Nightingale, em celebração aos 200 anos de nascimento, de janeiro a dezembro/2020; 2 – Jandira Meireles: enfermeira baiana na segunda guerra mundial, em setembro/2020.
2	Execução das programações educativas e culturais presenciais até o dia 17 de março/2020.
3	Treinamento e capacitação dos funcionários para atendimento ao visitante durante o período de contingenciamento da Pandemia Covid-19.
4	Reuniões com os funcionários para conscientização do Plano de Contingenciamento do museu.
5	Implantação do aplicativo QR Code, avaliação dos serviços prestados ao visitante, na reabertura ao público.
6	Produção de pesquisas, vídeos, relacionados ao acervo do MuNEAN, para as redes sociais, durante o período fechado ao público: A trajetória de vida de Anna Nery; Florence Nightingale: 200 anos de vida; A touca na formação da Identidade da Enfermeira; história da Enfermagem Brasileira: a contribuição afrodescendente; Desmitificando a coroa de Anna Nery; A história das Santas Casas de Misericórdia no Brasil; Francisca de Sande no contexto da febre amarela em 1686; Maria Soldado na história da enfermagem brasileira: Revolução de 1932; Símbolos e honrarias do Sistema Cofen/ Conselhos Regionais; a indumentária do cuidar um recorte de 1890 a 1942; A história da varíola no Brasil e a revolta da vacina em 1908; A história de Mary Seacole: enfermeira negra na guerra da Crimeia; A 1ª epidemia de tuberculose no Brasil: 1500 a 1920; Wanda de Aguiar Horta: um pouco da história do processo de enfermagem; vídeos sobre o MuNEAN e além da produção de Card-s.
7	Criação do Boletim eletrônico do MuNEAN, produção mensal, das atividades desenvolvidas no museu, divulgado nas redes sociais e distribuição via digital.
8	Produção de Lives: Primavera dos Museus, no dia 23 de setembro em parceria com o Museu da Santa Casa de Misericórdia, referente à programação do IBRAM; Contação de história infantil, sobre a heroína baiana Anna Nery, dia 09/10/2020 e 10 e 11/12/2020; A invisibilidade do negro na enfermagem e nos museu referente ao mês da consciência negra no dia 09/11/2020; Câncer de próstata, parceria com a Escola Técnica em Saúde Evangélica referente a novembro Azul, no dia 30/11/2020; Ivone Lara: enfermeira rainha do samba, em 02/12/2020.
9	Parceria com o Instituto Geográfico e Histórico da Bahia, empréstimo por 12 meses da tela de Anna Nery, pintada por Graciliano Silva (março/2020 a março de 2021).
10	Parceria com o Museu de Arte Moderna – empréstimo por 24 meses da coroa ofertada a Anna Nery, ao retornar da Guerra do Paraguai em 1870 (março de 2020 a março de 2022).
11	Parceria com a Igreja Matriz da cidade de Cachoeira/BA, o empréstimo da urna funerária de Anna Nery, pelo período de 12 meses (março de 2020 a março de 2021).
12	Participação da Festa Literária Internacional do Pelourinho – FLIPELÔ, no período de 10 a 13/12/2020.
13	Elaboração Vídeo Institucional para divulgação na FLIPELÔ.
14	Pesquisa de Opinião, avaliação dos serviços prestados pelo visitante de janeiro a 17 de março – 81% superou as expectativas e 19% satisfeito.
15	Pesquisa do QR Code – avaliação dos serviços prestados ao visitante, período de 17 de agosto a dezembro/2020 – 70 % superou as expectativas e 30% satisfeito.

Fonte: Museu Nacional de Enfermagem/CDM/Cofen.

Câmara Técnica de Legislação e Normas (CTLN)

- Minuta de Resolução Normatiza a atuação da Equipe de Enfermagem nas Unidades de Terapia Intensiva, neonatal, pediátrica e adulto.
- Elaboração do Dimensionamento de Enfermagem do Hospital de Campanha do Anhembi.
- Parecer realização de testes rápido para COVID em farmácia.
- Parecer 038/2020 versa sobre o posicionamento do Cofen sobre prescrição médica eletrônica.
- Parecer 035/2020 – referente a autorização para prescrever e solicitar exames em consultório particular de enfermagem.
- Parecer 036 – subordinação técnico-científica dos técnicos e auxiliares de enfermagem independente; sugestão de alteração da Lei 5905/73 e 7.498/86.
- Parecer 037 - Dimensionamento de profissionais de enfermagem em Clínica de dependência química.
- Minuta de Resolução – atuação do Enfermeiro em Pilates
- Parecer Conjunto CTLN/CTAS 044 – disponibilidade da equipe de enfermagem proceder anotações no livro de registro.
- Minuta de Resolução – Atualiza, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, a atuação da Enfermagem nos cuidados ortopédicos e procedimentos de imobilização ortopédica.
- Parecer Dimensionamento de Profissionais de Enfermagem da Fundação Assistencial Viçosense.
- Parecer nº 034 – legalidade da prescrição de óleos essenciais em suas diversas formas, pelo Enfermeiro.
- Parecer 039/2020 – Possibilidade do profissional de enfermagem realizar a prática de iridologia.
- Contribuições na Consulta Pública referente a telemedicina modalidade teleconsulta.

- Parecer nº 049/2020 – Questionamento de profissional enfermeiro sobre o conteúdo de um Comunicado Interno, no âmbito do SAMU de Salvador/BA que determina que na hipótese de se usar psicotrópicos no atendimento, seja anexada a prescrição controlada da medicação à ficha de atendimento do paciente.
- Parecer nº 050/2020 – Sobre o remanejamento do setor de trabalho na Instituição sem o prévio aviso no período de Pandemia.
- Parecer nº 051/2020 – Referente do Registro de docentes no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
- Parecer 052/2020 – Dispensa da utilização do Carimbo do profissional de enfermagem, durante a pandemia.
- Parecer 053/2020 – Possibilidade de a formação do Técnico de Enfermagem habilitá-lo ao cargo de Técnico de Laboratório de Anatomia Humana.
- Parecer nº 089/2020 – Dimensionamento de Pessoal de Enfermagem na Fundação Viçosense.
- Parecer Nº 090/2020 - A respeito do Projeto de Lei n. 6126/2013 que altera a Lei n. 12.842, de 10 de julho de 2013, que dispõe sobre o exercício da Medicina.
- Parecer Conjunto CTLN/CTAB nº 0094/2020 – Posicionamento do Cofen para implantação da Plataforma Consultório Virtual da Saúde da Família na Ótica das Diretrizes e Resoluções do Cofen.
- Parecer Conjunto CTLN/CTAS nº 095/2020 – Referente a discordância do Conselho de Fonoaudiologia quanto ao parecer 31/2019 elaborado pelo Coren-SP.
- Parecer Nº 096/2020 – Dimensionamento de Pessoal de enfermagem da Sociedade Brasileira e Japonesa de Beneficência Santa Cruz (Hospital Santa Cruz).
- Parecer nº 0099/2020 – Possibilidade de alteração nas normas que regem o exercício Profissional de enfermagem, no que se refere à permissão de acesso,

destes, em visitas sociais a pacientes internados em serviços de saúde.

- Parecer nº 100/2020 – referente a Ação Civil Pública – Processo 101643585.2019.4.01.3400 para o Dimensionamento de Pessoal de enfermagem na assistência a pacientes em Hemodiálise.
- Parecer Nº 101/2020 - questiona sobre a concessão de Anotações de Responsabilidade Técnica para Enfermeiros de Análises Clínicas.
- Parecer Nº 0104/2020 – possibilidade do profissional de enfermagem, que se encontra com parcelamento de débito junto ao Coren, participar da Comissão de Ética de Enfermagem-CEE.
- Parecer Conjunto nº 0113/2020 Cofen/CTAS/CTLN – Competência técnico-científica, ética e Legal dos profissionais de enfermagem em realizar exame de Densitometria Óssea.

Câmara Técnica de Fiscalização

- Elaboração e envio da proposta orçamentária para CTFIS/2021.
- Contribuição na elaboração de orientações voltadas para a fiscalização, em razão das Resoluções publicadas em função do enfrentamento à pandemia de Covid-19.
- Elaboração de manifestação relacionado ao uso de EPI pelos Fiscais em função do enfrentamento à pandemia de Covid-19.
- Elaboração do Projeto Escuta Fiscalização.
- Apoio ao DENASUS do Ministério da Saúde, divisão de auditoria, com apoio para realização de ação de ação em quatro estados: Ceará, Piauí, Pará e Mato Grosso.
- Colaboração na elaboração das diretrizes para retomada das fiscalizações de rotina.

- Apoio à DFEP no tratamento dos dados dos relatórios das ações relativas à Covid-19 e dos relatórios trimestrais.
- Apoio à DFEP no diagnóstico dos processos administrativos e documentos que se encontram aguardando providências.
- Revisão do Manual de eventos Seminário Nacional de Fiscalização e elaboração de checklist.
- Levantamento das atividades da CTFIS nos anos de 2018, 2019 e 2020 (até o mês de setembro) para ser colocado na LAI.
- Colaboração na elaboração do escopo do relatório trimestral.
- Em apoio a DFEP, realizado contato com todos os coordenadores de fiscalização dos Regionais com a devolutiva da Retomada das fiscalizações pela Resolução Cofen nº 617/19.
- Realizada a pedido da Comissão Científica do 23º CBCENF sugestão de mesa redonda para debate durante o pré-congresso do evento, com o seguinte tema: “Saúde Global em tempos de Pandemia: O Protagonismo da Enfermagem”.
- Realizada elaboração do Manual de Visita Técnica aos Departamentos de Fiscalização dos Regionais, com os respectivos instrumentos.
- Elaboradas sugestões de medidas a serem adotadas pelo MPF/MG junto ao Ministério da Saúde e também ao Estado de Minas Gerais com a finalidade de contribuir com o tratamento de pacientes renais crônicos.
- Apreciação do documentário relacionado à Pandemia do novo Coronavírus. Realizadas sugestões de alteração.
- Realização de propositura de método de avaliação de desempenho dos fiscais.
- Feito o Planejamento 2021 das atividades em conjunto CTFIS, DFEP/DGEP.

Grupo de Trabalho de Práticas e Estratégias Inovadoras no Exercício Profissional

O Grupo de Trabalho em Práticas e Estratégias Inovadoras no Exercício Profissional tem como objetivo disseminar as inovações identificadas no exercício profissional através das ações da Comissão nacional da Qualidade do Programa Nacional da Qualidade do Cofen e capacitar os Fiscais do Sistema Cofen-Conselhos Regionais na área de Gestão da Qualidade, gestão de Risco e Gestão da Segurança do Paciente.

Cabe ressaltar que, devido a pandemia, teve as atividades suspensas a partir de março de 2020, tendo realizado somente reuniões de trabalho com os componentes do GT em São Paulo (02 – 04 de março de 2020); em São Paulo, reunião de trabalho e visita ao Centro de Simulação realística do Hospital Albert Einstein, de 28 a 30 de outubro de 2020; e reunião de trabalho no RJ, de 09 à 12 de dezembro de 2020.

Comissão Nacional da Qualidade

A Comissão Nacional da Qualidade tem como objetivo executar avaliação da Assistência de Enfermagem, com Certificação mediante atendimento aos requisitos do Programa Nacional da Qualidade do Cofen e concessão do Selo e Certificado de Qualidade à Instituição e Profissionais de Enfermagem lotados na mesma.

Cabe ressaltar que, devido a pandemia, teve as atividades suspensas a partir de março de 2020, tendo realizado somente reuniões de trabalho junto às Instituições Inscritas em Ribeirão Preto (SP), entre 09 e 15 de fevereiro de 2020; 17 à 21 de fevereiro de 2020 em Belém (PA); São Paulo, de 04 a 06 de março de 2020; 09 à 13 de março de 2020 em Goiânia; e de 16 a 20 de março em São Paulo e Rio de Janeiro.

As atividades da Comissão Nacional da Qualidade no ano de 2020 foram muito limitadas devido a pandemia da Covid-19 a partir de março, e as atividades efetivadas consistiram em:

- realização da visita de avaliação do Programa Nacional da Qualidade (PNQ) junto à Faculdade de Enfermagem e Escola Técnica de Enfermagem do Hospital Oswaldo Cruz em São Paulo, nos dias 29 e 30 de janeiro de 2020;
- realização de reuniões presenciais da Comissão Nacional da Qualidade em fevereiro de 2020 em Belém, na Escola Superior da Amazonia (Esamaz) e Escola Técnica da Esamaz para entrega do Selo de Qualidade do Cofen;
- realização de reuniões visando o impulsionamento do Programa Nacional da Qualidade (PNQ), em São Paulo (United Health Group e Senac SP), e em Ribeirão Preto/SP, na Faculdade de Enfermagem da USP, em fevereiro de 2020;
- reunião presencial de membros da Comissão Nacional da Qualidade com as coordenações assistenciais do Hospital Alemão Oswaldo Cruz, em São Paulo, no período de 04 a 06 de março de 2020;
- reunião presencial de membro da Comissão Nacional da Qualidade e participação no I Seminário do SENAC-Goiás, para impulsionamento do Programa Nacional da Qualidade (PNQ), de 09 a 11 de março de 2020;
- reunião presencial de membros da Comissão Nacional da Qualidade com Gerência e Coordenadores do Laboratórios Fleury, para impulsionamento do Programa Nacional da Qualidade (PNQ), no período de 12 a 13 de março de 2020;
- reunião presencial da CNQ, no Escritório Administrativo do Cofen na cidade do Rio de Janeiro, no período de 16 a 20 de março de 2020;
- visita de avaliação do PNQ, no Hospital de Campanha do Anhembi nos dias 19, 22 e 26 de junho de 2020;

- visita de avaliação no Hospital de Campanha de Vila Brasilândia nos dias 19, 22 e 26 de maio de 2020 e 08 de julho de 2020;
- entrega do Selo da Qualidade Cofen aos Hospitais de Campanha do Anhembi e Vila Brasilândia, em 15 de julho de 2020;
- entrega do Selo da Qualidade Cofen à Casa de Saúde São José no dia 30 de novembro;
- entrega do Selo da Qualidade Cofen, no Instituto de Traumatologia e Ortopedia (INTO) no Rio de Janeiro, no dia 01 de dezembro de 2020;
- reuniões por videoconferência desenvolvidas no segundo semestre de 2020 (agosto a novembro), para revisão dos Manuais e Guias de Avaliação Técnica que compõem a estrutura do Programa Nacional da Qualidade (PNQ).

Câmara Técnica de Atenção Básica

Durante o período de Pandemia e suspensão de atividades presenciais no Cofen, os membros da CTAB realizaram reunião da Câmara Técnica de Atenção Básica à Saúde-CTAB, com discussão de demandas e temas referentes à atuação dos profissionais de Enfermagem na Atenção Básica, no enfrentamento da Covid-19, e outras temáticas, bem como participação de atividades emergenciais à distância, na modalidade on-line, em eventos científicos, reuniões técnicas, entrevistas e debates sobre temas ligados à Enfermagem e suas práticas profissionais.

RESULTADOS DO OBSERVATÓRIO DA ENFERMAGEM

O Observatório da Enfermagem foi desenvolvido para ser o veículo oficial de comunicação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem sobre a situação epidemiológica da Enfermagem brasileira no contexto da Covid-19. O Observatório da Enfermagem é um sistema de tecnologia de informação e comunicação que possui um formulário eletrônico estruturado, o qual permite a coleta, descoberta e análise de dados sobre a propagação da Covid-19 e seu acometimento nos profissionais de enfermagem em todo o território nacional, configurando-se em um ambiente computacional em tempo real de análise de dados e uma ferramenta de apoio à tomada de decisão, a qual facilita o reconhecimento, processamento e acesso à informação e o conhecimento tratado e analisado por parte do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e, posterior divulgação para organismos brasileiros federais, estaduais e municipais; organizações internacionais; sociedade brasileira e veículos de imprensa nacional e internacional.

A consolidação das informações recebidas das fontes deu origem a uma base de dados elaborada em planilha eletrônica que produz dois relatórios, um em forma de tabelas e outro em forma de gráficos.

Os gráficos analíticos são gerados pelo programa Power BI, que gera gráficos e os disponibiliza em um painel de indicadores interativos. A consolidação do Observatório da Enfermagem ocorreu em 12/05/2020, Dia Internacional da Enfermagem e Dia do Enfermeiro.

O Observatório da Enfermagem está disponível em <http://observatoriodaenfermagem.cofen.gov.br>



Figura 14 – Sítio de Internet do Observatório da Enfermagem.
Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

O sítio de internet do Observatório da Enfermagem, ver figura 14, é o depositário do processo de tratamento e disponibilização da informação do Observatório da Enfermagem envolve cinco principais atores, os profissionais de enfermagem, Coordenadores/Representantes Técnicos e Comissão de Gestão de Crises dos Conselhos Regionais de Enfermagem; Ministérios da Saúde, do qual são extraídos os dados de infecção e óbitos da população brasileira; Assessoria de Comunicação do Cofen que fornece as informações válidas de óbitos dos profissionais de enfermagem e DTIC/Cofen que atualiza os dados da base de dados do Observatório da Enfermagem após a Assessoria de Planejamento e Gestão ter validados os dados recebidos e gerados os relatórios de controle e acompanhamento da infecção dos profissionais de enfermagem. O processo de tratamento de dados de infectados e óbitos pela Covid-19 é realizado todos os dias, inclusive finais de semana e feriados.

A iniciativa mostra evidências de que a criação do Observatório da Enfermagem representa uma valiosa colaboração do Cofen para o monitoramento e o acompanhamento da Covid-19 nos profissionais de enfermagem e contribui para a redução de custos para o Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, como ferramenta de comunicação perante a mídia nacional e internacional, agências de saúde nacionais e internacionais, profissionais de enfermagem e a sociedade brasileira e tomada de decisão gerencial.

A seguir são apresentados os dados da Covid-19 e seus efeitos nos profissionais de Enfermagem.

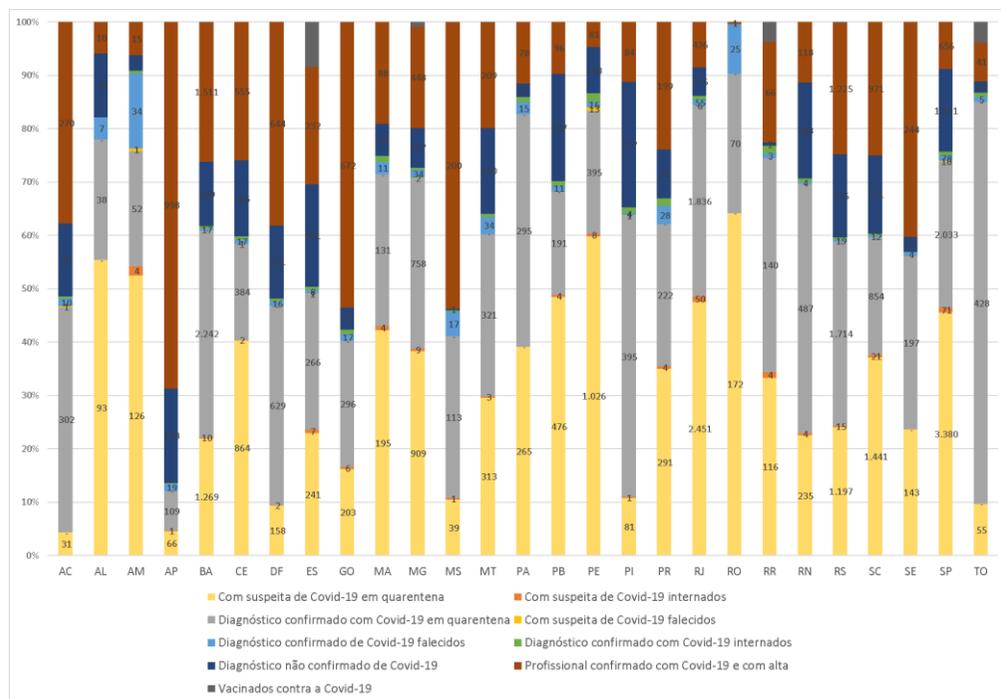


Gráfico 7 – Quantidade de Profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 por UF em 2020. Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

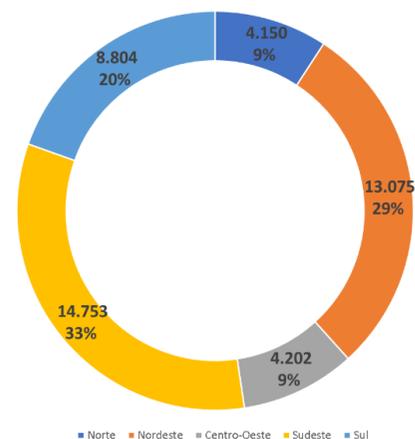


Gráfico 8 – Porcentagem de Profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 por região em 2020. Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

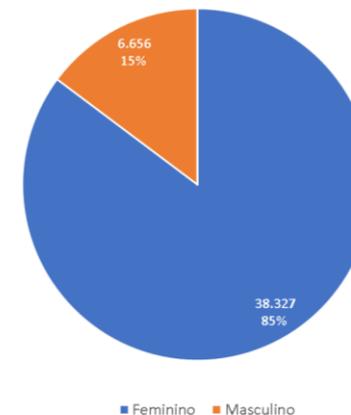


Gráfico 9 – Sexo dos profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 em 2020. Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

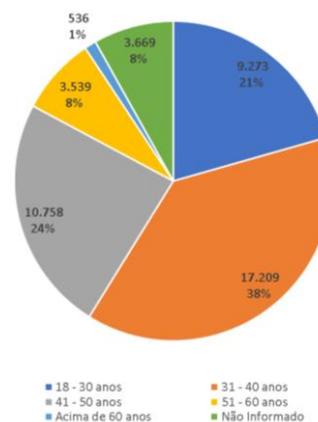


Gráfico 10 – Faixa etária dos profissionais de Enfermagem suspeitos/confirmados com Covid-19 em 2020. Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

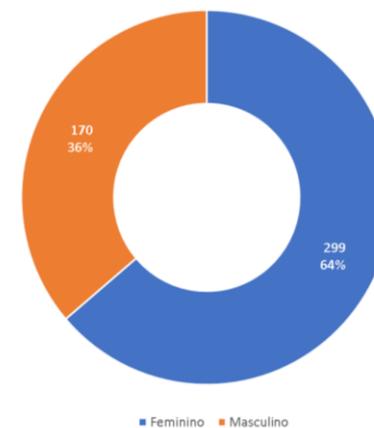


Gráfico 11 – Sexo dos profissionais de Enfermagem com óbito em 2020. Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

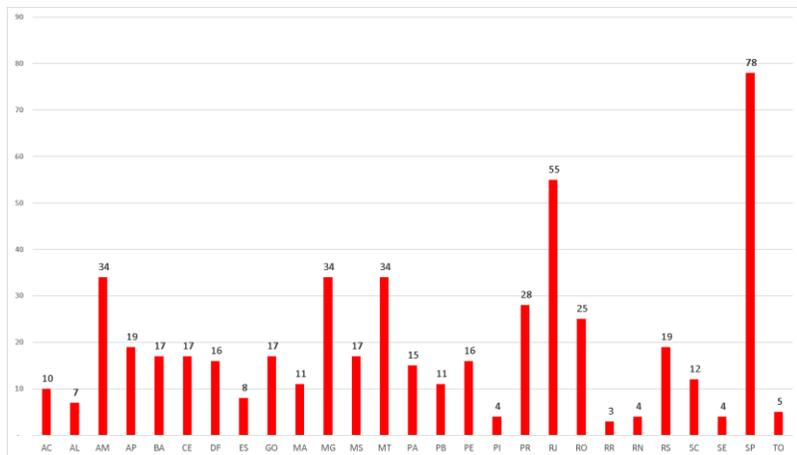


Gráfico 12 – Total de profissionais de Enfermagem com óbito confirmado de Covid-19 por UF em 2020.

Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

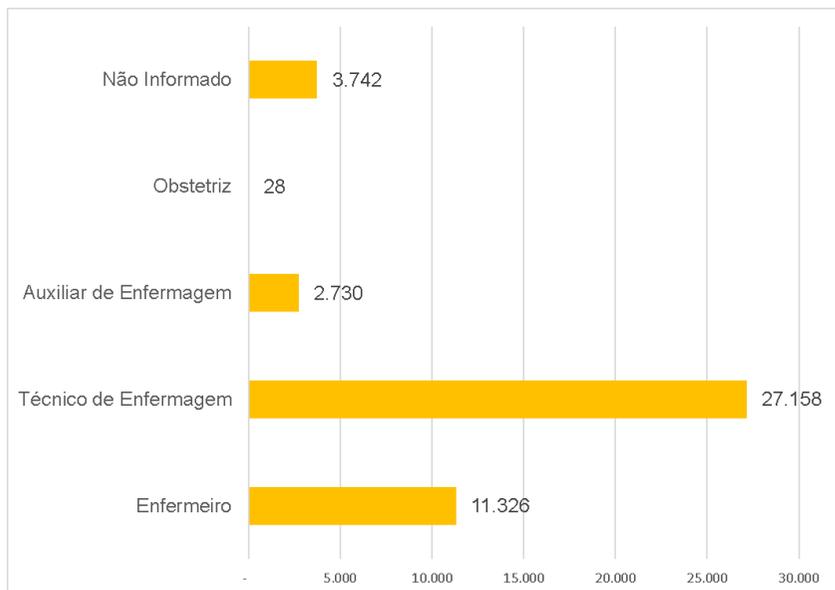


Gráfico 13 – Casos de Covid-19 por categoria profissional em 2020.

Fonte: Observatório da Enfermagem/Cofen.

O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem alcançou diversos resultados positivos com o Observatório da Enfermagem, ampliando a interação do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem com os *stakeholders* do Observatório da Enfermagem, além de melhoria da imagem corporativa da autarquia e, por conseguinte, dos profissionais de enfermagem nas agências de saúde governamentais nacionais e internacionais, poder público brasileiro e imprensa, com maior valorização da profissão de enfermagem e visibilidade do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem no enfrentamento da Covid-19.

COBRANÇA DE INADIMPLENTES

O Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem visando desenvolver cada vez mais a sua estrutura administrativa formulou o processo de funcionamento da Dívida Ativa e Cobrança, objetivando a regularização dos profissionais de enfermagem, facilitando assim que os mesmos tenham maiores oportunidades de negociar suas dívidas junto aos Coren-s.

A inscrição da Dívida Ativa é realizada depois de esgotado o prazo final de pagamento, fixado por lei, ou após uma decisão definitiva em um processo administrativo regular. A certidão da Dívida Ativa é um documento que goza de presunção relativa à liquidez e serve de fundamento para o início de um processo de execução fiscal em desfavor do devedor, ficando o profissional de enfermagem impedido de liberação de certidões negativa de débitos relativos a tributos federais e Dívida Ativa da União, consultar a Resolução Cofen nr 600/2018, de 20/12/2018 - Aprova o manual de procedimentos para inscrição em dívida ativa de créditos não tributários do Conselho Federal de Enfermagem; dos créditos tributários e não tributários dos Conselhos Regionais de Enfermagem.

A implantação da Dívida Ativa é uma solução para se manter a adimplência por parte dos profissionais de enfermagem, garantido as atividades plenas do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Além da implantação da Dívida Ativa, também há o Programa de Recuperação Fiscal dos Conselhos de Enfermagem (Refis), no qual os profissionais de enfermagem inscritos ou não em dívida ativa poderão regularizar seus débitos. Este programa permite o parcelamento do débito em até doze vezes, com parcela mínima de R\$ 50,00, com desconto nos juros e multa, consultar a Resolução Cofen nr 613/2019, de 16/08/2019 - Institui o Programa de Recuperação Fiscal (Refis) Conselhos Regionais 2019, no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem, destinado à regularização dos débitos dos Conselhos Regionais de Enfermagem junto ao Conselho Federal.

Para aderir ao Refis, o profissional de enfermagem deve comparecer à sede do seu Coren. A tabela 14 apresenta os descontos progressivos do Refis.

Tabela 14 – Descontos progressivos do Refis.

PARCELAS	DESCONTO MULTA	DESCONTO JUROS
Única	100%	100%
2 a 3	90%	90%
4 a 6	80%	80%
7 a 12	60%	60%

Fonte: Resolução Cofen nr 613/2019, de 16/08/2019.

GESTÃO DE PESSOAS

Em 2020, o Cofen teve o gasto com pessoal totalizado no valor de R\$ 39.984.216,48 (trinta e nove milhões novecentos e oitenta e quatro mil duzentos e dezesseis reais e quarenta e oito centavos), ver tabela 15 e gráfico 14.

Tabela 15 – Gasto com pessoal no exercício de 2020.

MÊS	SALÁRIO, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	INSS	PIS	FGTS	TOTAL
jan/20	2.618.179,58	443.294,52	22.009,61	168.874,10	3.252.357,81
fev/20	2.912.626,15	420.585,08	21.200,32	194.864,59	3.549.276,14
mar/20	2.484.697,79	418.097,25	20.829,49	163.570,79	3.087.195,32
abr/20	2.379.892,71	418.647,02	20.762,47	160.272,82	2.979.575,02
mai/20	2.438.716,11	422.084,29	21.139,72	161.311,72	3.043.251,84
jun/20	2.661.226,48	424.607,17	21.108,33	183.165,39	3.290.107,37
jul/20	2.432.623,98	428.566,02	21.502,92	163.263,25	3.045.956,17
ago/20	2.439.124,95	417.346,56	21.052,98	157.443,34	3.034.967,83
set/20	2.364.845,94	416.989,18	20.812,70	158.606,70	2.961.254,52
out/20	2.433.801,52	419.736,28	20.941,68	159.899,53	3.034.379,01
nov/20	3.211.223,67	483.235,25	24.532,15	184.543,45	3.903.534,52
dez/20	2.408.480,97	429.026,27	21.194,40	262.446,34	3.121.147,98
13º	1.243.508,71	417.808,53	19.895,70		1.681.212,94
TOTAL	32.028.948,56	5.560.023,42	276.982,47	2.118.262,03	39.984.216,48

Fonte: Divisão de Gestão de Pessoas/DAdm/Cofen.

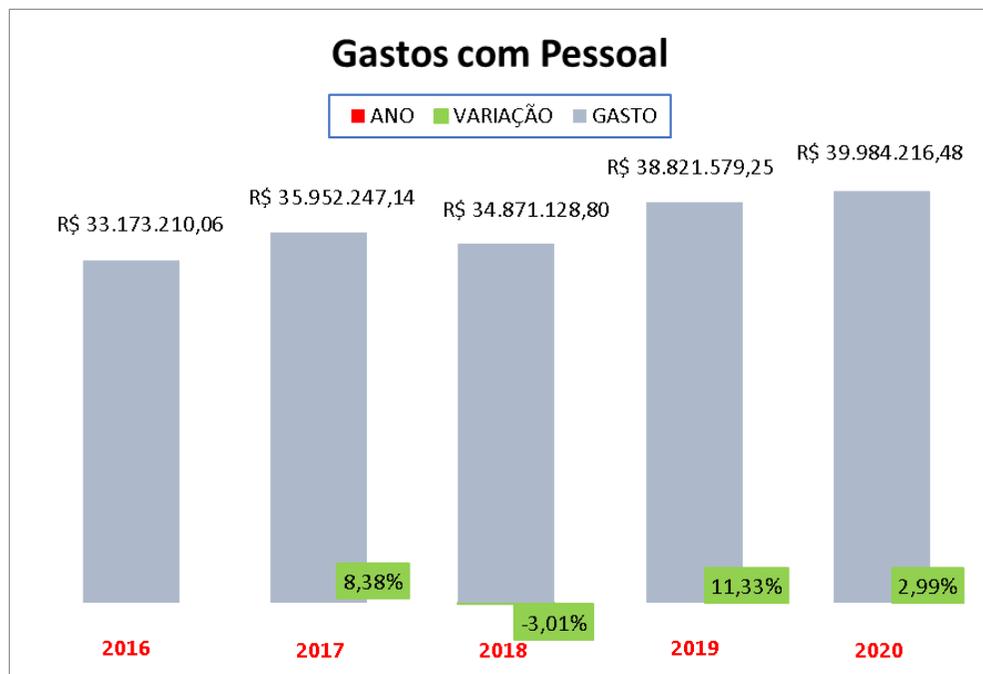


Gráfico 14 – Evolução dos gastos com pessoal do Cofen.

Fonte: Divisão de Gestão de Pessoas/DAdm/Cofen.

A variação dos gastos com pessoal no período de 2016 a 2020 é justificada pelos casos elencados abaixo:

- No período apresentado foram realizadas cinco atualizações no organograma do Cofen que resultou na criação de onze novos cargos comissionados.
- O reajuste decorrente de Acordo Coletivo de Trabalho é o fator que mais influência na variação de gastos com pessoal, como pode ser visto na tabela 16. Seguem abaixo os valores dos percentuais concedidos a cada ano:

Tabela 16 – Percentual de reajustes com pessoal concedidos pelo Cofen.

2016	2017	2018	2019	2020
9,83%	4,56%	1,9%	5,07%	2,40%

Fonte: Divisão de Gestão de Pessoas/DAdm/Cofen.

A diminuição nos gastos em 2018 é decorrente da aprovação e implantação do manual de substituições, que instituiu regras mais específicas para concessão destas.

Em 2019 foi publicada a Resolução Cofen nr 623/2019 que aprova o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Cofen que impactou no gasto de pessoal por motivo de enquadramento de empregados nas tabelas salariais.

Em 2020 houve Decreto de Estado de Pandemia ocasionando um aumento considerável em férias com finalidade de redução de funcionários em trabalho presencial.

GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Nas contratações efetuadas por dispensa de licitação, em que o valor se enquadra na inteligência do previsto no inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666/93, esta comissão de licitação utiliza a Dispensa Eletrônica, conforme previsto no parágrafo 3º, do artigo 1º, do Decreto nº 10.024/2019.

Os desafios da CPL é contratar sempre de acordo com normas vigentes, sendo necessário manter um aperfeiçoamento anual dos servidores quanto às matérias abordadas. Implementar as orientações contidas na IN nº 05/2018, no que tange à seleção de fornecedores.

A tabela 17 apresenta os Objetivos Estratégicos contemplados nas contratações do Cofen apresentadas nas tabelas 18 e 20.

Tabela 17 – Objetivos Estratégicos contemplados nas contratações.

Objetivo Estratégico
OE02. Promover estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem e dos profissionais que compõem os Conselhos de Enfermagem.
OE04. Apoiar técnica, administrativa, financeira, tecnológica e juridicamente os Conselhos Regionais de Enfermagem para melhorar a gestão e o atendimento à sociedade e aos profissionais de enfermagem.
OE05. Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.
OE07. Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.
OE11. Conceder honrarias para homenagear os profissionais da enfermagem que destacaram ou contribuíram de forma significativa para o reconhecimento, o crescimento e a melhoria da enfermagem.
OE12. Ampliar as relações institucionais de cooperação no âmbito nacional e internacional.
OE18. Ter excelência e transparência na aplicação dos recursos necessários para a execução dos serviços prestados pelo Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

Fonte: Comissão Permanente de Licitação/Cofen.

Tabela 18 – Resultados alcançados Processos Licitatórios realizados no exercício de 2020.

Nº	Resultados alcançados Processos Licitatórios			Nome da unidade funcional	
	Modalidade	Valor Estimando	Valor Contratado		Diferença/Economia
1	15 Pregões Eletrônicos	#####	#####	3.713.042,88	
2	2 Dispensa licitações/ 00 Inexigibilidade	6.902,60	5.424,00	1.478,60	
Total estimado =====		#####			Comissão Permanente de Licitações - CPL
Total contratado =====			#####		
Economia total em 2020 =====				#####	
Percentual economizado em percentual em 2020 =====				24%	

Obs: Revogados, abandonados, cancelados e suspensos: 10 (dez) pregões eletrônicos e 4 (quatro) canceladas Cotação Eletrônica que não foram incluídos na tabela acima.

A CPL, em cumprimento ao que determina o Acórdão nº 754/2015 - TCU - Plenário, de 8/4/2018, concluiu 4 (quatro) processos administrativos com vista à verificação da possibilidade de aplicação de Penalidade às empresas que participaram dos processos licitatórios e não cumpriram as exigências previstas no instrumento convocatório. Em março de 2020, em função dos Protocolos de Distanciamento Social estabelecidos em razão da pandemia da Covid-19, o ritmo das atividades deste Conselho foi afetado - parte de sua equipe em trabalho remoto - com isso, no ano de 2020 só foram penalizadas 4 (quatro) empresas.

Tabela 19 – Pregões Eletrônicos realizados no exercício de 2020.

Modalidade	PAD Nº	Objeto	Valor Estimado	Valor Contratado	Diferença/Economia	Status
Pregão Eletrônico 01/2020	576/2019	OE05. Contratação de Sistemas de Gerenciamento Administrativo, Contábil e Financeiro.				Abandonado
Pregão Eletrônico 02/2020	318/2019	OE05. Serviços de apoio terceirizado				Abandonado
Pregão Eletrônico 03/2020	791/2017	OE05. Contratação de Seguro Predial/Patrimonial para o MuNEAN				Cancelado
Pregão Eletrônico 04/2020	1.396/2018	OE05. Aquisição de insumos de TIC	131.844,29	101.583,99	30.260,30	Concluído
Pregão Eletrônico 05/2020	1.152/2019	OE05. Contratação de Serviços de Coffee Break	185.884,13	151.473,50	34.410,63	Concluído
Pregão Eletrônico 06/2020	1.261/2019	OE05. Fornecimento de passagens aéreas nacionais e internacionais	7.090.074,00	7.090.000,00	74,00	Concluído
Pregão Eletrônico 07/2020	485/2017	OE05. Contratações de Aprendizizes	48.910,32	47.289,24	1.621,08	Concluído
Pregão Eletrônico 08/2020	1.177/2019	OE02. Contratação de hospedagem, estrutura física e alimentação para o 10º Seminário Institucional	224.417,15	123.570,00	100.847,15	Concluído
Pregão Eletrônico 09/2020	1.187/2019	OE02. Material Institucional/Gráfico para o 10º Seminário Institucional.	1.521,00	1.167,10	353,90	Concluído
Pregão Eletrônico 10/2020	1.180/2019	OE02. Contratação de transporte para o 10º Seminário Institucional	9.600,00	9.600,00	-	Concluído
Pregão Eletrônico 11/2020	1.320/2019	OE07. Contratação de espaço físico e infraestrutura para sediar a ROP de março de 2020 na cidade de Porto Alegre-Rs				Revogado
Pregão Eletrônico 12/2020	791/2017	OE05. Contratação de Seguro Predial/Patrimonial para o MuNEAN				Cancelado
Pregão Eletrônico 13/2020	418/2017	OE05. Aquisição de Notebooks Novos para o Cofen e Conselhos Regionais	223.492,68	103.511,10	119.981,58	Concluído
Pregão Eletrônico 14/2020	1.331/2019	OE07. Contratação de hospedagem, espaço físico, infraestrutura e alimentação para realizar o 11º Seminário Administrativo 2020				Suspensão em razão da pandemia Covid-19

Pregão Eletrônico 15/2020	1.332/2019	OE07. Contratação de transporte para o 11º Seminário Administrativo 2020								Suspensão em razão da pandemia Covid-19
Pregão Eletrônico 16/2020	1.338/2019	OE07. Contratação Institucional/gráfico para o 11º Seminário Administrativo								Suspensão em razão da pandemia Covid-19
Pregão Eletrônico 17/2020	318/2019	OE05. Serviço de apoio terceirizado								Suspensão
Pregão Eletrônico 18/2020	1.205/2019	OE05. Serviço de Segurança Predial	827.932,32	628.702,80	199.229,52					Concluído
Pregão Eletrônico 19/2020	1.202/2019	OE05. Serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema de ar condicionado.	121.736,76	63.600,00	58.136,76					Concluído
Pregão Eletrônico 20/2020	1.303/2019	OE05. Serviço de Telefonia Fixa	46.721,78	46.244,96	476,82					Concluído
Pregão Eletrônico 21/2020	1.204/2019	OE05. Serviços de Agenciamento de Cartão Combustível	66.462,50	62.465,00	3.997,50					Concluído
Pregão Eletrônico 22/2020	643/2020	OE07. Aquisição de EPIS - Máscaras Faciais	90.000,00	21.000,00	69.000,00					Concluído
Pregão Eletrônico 23/2020	576/2019	OE05. Contratação de Sistema de Gerenciamento Administrativo, Contábil e Financeiro.	6.575.051,02	3.509.801,38	3.065.249,64					Concluído
Pregão Eletrônico 24/2020	1.284/2018	OE08. Emissão e fornecimento de carteira de identidade profissional								Cancelado
Pregão Eletrônico 25/2020	186/2020	OE. Serviços de locação, instalação e manutenção preventiva e corretiva de central privada de comutação telefônica CPCT Tipo PABX, na Sede do Cofen.	36.904,00	7.500,00	29.404,00					Concluído
Total - 1			15.680.551,95	11.967.509,07	3.713.042,88					

Fonte: Comissão Permanente de Licitação/Cofen.

Tabela 20 – Dispensa de Licitação realizadas no exercício de 2020.

MODALIDADE	PAD Nº	OBJETO	VALOR ESTIMADO	VALOR CONTRATADO	DIFERENÇA/ECONOMIA	STATUS
Dispensa de Licitação CE nº 01/2020	1201/2019	OE 07. Contratação de empresa para fornecimento e aplicação de vacinas contra gripe				Cancelada/Fracassada
Dispensa de Licitação CE nº 02/2020	1201/2019	OE 07. Contratação de empresa para fornecimento e aplicação de vacinas contra gripe				Cancelada/Deserta
Dispensa de Licitação Cotação Eletrônica 03/2020	470/2020	Aquisição de máscaras cirúrgicas confeccionadas em material tecido-não-tecido (TNT)				Cancelada - Objeto adquirido com base no artigo 4º da Lei 13.979/2020.
Dispensa de Licitação Cotação Eletrônica 04/2020	430/2020	Aquisição de 200 unidades de álcool etílico 70% hidratado				Cancelada - Objeto adquirido com base no artigo 4º da Lei 13.979/2020.
Dispensa de Licitação nº 12/2020 CE 05/2020	506/2020	Contratação de empresa para fornecimento, sob demanda de 300 galões de água	1.425,00	1.425,00	-	Concluído
Dispensa de Licitação nº 13/2020 CE 06/2020	115/2020	Contratação de serviços de confecção de carimbos e material.	5.477,60	3.999,00	1.478,60	Concluído
Total - 2			6.902,60	5.424,00	1.478,60	

Fonte: Comissão Permanente de Licitação/Cofen.

A tabela 21 apresenta o resumo e status das contratações. Como pode ser observado, ocorreram quinze pregões eletrônicos e dois dispensa de licitação. Desses, um pregão foi revogado, cinco cancelados/abandonados, quatro suspensos e duas dispensas de licitação concluídas, uma revogada e quatro canceladas/abandonadas.

Tabela 21 – Resumo das contratações realizadas no exercício de 2020.

Resumo	Status			
	Concluídos	Revogados	Cancelados/Abandonados	Suspensos
Pregões Eletrônicos	15	1	5	4
Dispensas de Licitação	2	1	4	
Inexigibilidade de Licitação	-	-	-	

Fonte: Comissão Permanente de Licitação/Cofen.

GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA

Em relação aos bens inservíveis, objeto de avaliação da Comissão instituída pela Portaria nº 358/2018 (PAD 439/2018), responsável pelo levantamento de todos os bens nessa condição do Cofen (Sede de Brasília/DF e Escritório Administrativo do Rio de Janeiro/RJ), foram concluídos os trabalhos de desfazimento, onde os bens da Sede de Brasília/DF foram doados ainda em 2019 e, os do Rio de Janeiro/RJ, o processo foi concluído em 2020, aguardando somente a retirada de alguns poucos bens pela Instituição “ComCausa”, o que ainda não ocorreu em virtude de reparos no elevador do prédio daquele escritório.

No mesmo contexto, dado o levantamento de todos os bens em uso (PAD 425/2019), bem como a atualização de todos os Termos de Responsabilidade, foram remanejados para o depósito do SIA 176 (cento e setenta e seis) bens, que já foram classificados como Inservíveis-2019, aguardando a nomeação de nova Comissão para desfazimento.

Também foi concluída a incorporação dos bens oriundos do Museu Ana Neri, objeto de levantamento da Comissão instituída pela Portaria Cofen nº 1457/2017 (PAD 758/2017).

Em relação aos valores patrimoniais o Cofen possui um patrimônio de R\$ 49.095.852,16 (quarenta e nove milhões, noventa e cinco mil, oitocentos e cinquenta e dois reais e dezesseis centavos), sendo R\$5.987.689,60 (cinco milhões, novecentos e oitenta e sete mil, seiscentos e oitenta e nove reais e sessenta centavos) em bens móveis; R\$ 8.093.162,56 (oito milhões, noventa e três mil, cento e sessenta e dois reais e cinquenta e seis centavos) de bens intangíveis e; R\$ 35.015.000,00 (trinta e cinco milhões e quinze mil reais) de bens imóveis.

Ao considerar a redução pela depreciação/amortização, o Patrimônio do Cofen totaliza um saldo líquido de R\$ 34.766.435,28 (trinta e quatro milhões, setecentos e sessenta e seis mil, quatrocentos e trinta e cinco reais e vinte e oito centavos).

Informações complementares:

- Investimentos de Capital: total de aquisição de foi de R\$ 327.653,99 (trezentos e vinte e sete mil, seiscentos e cinquenta e três reais e noventa e nove centavos). Dessas aquisições destacamos os bens móveis (equipamentos de processamentos de dados – notebooks, monitores e nobreaks) adquiridos nos autos dos PAD-s 418/2017, 514/2019 e 1396/2018;
- Desfazimento de Ativos: as baixas totalizaram R\$ 119.756,35 (cento e dezenove mil, setecentos e cinquenta e seis reais e trinta e cinco centavos), em valores de aquisição/reavaliação, distribuídos da seguinte forma:
 - R\$ 72.320,96 – mobiliário e diversos equipamentos doados à Instituição “Concausa”, relatada acima, nos autos do PAD 0439/2018, devidamente autorizadas pela 513ª Reunião Ordinária de Plenário (ROP).
 - R\$ 35.054,30- mobiliário e diversos equipamentos não localizados no levantamento efetuado em

2018 – PAD 425/2019. Autorizada pela 12ª Reunião Extraordinária de Diretoria (RED).

- R\$ 12.381,09 – equipamentos de informática doados aos Coren-s – PAD-s 879/17, 1174/19 e 236/2020.
- Locações de imóveis e equipamentos: o Cofen ainda mantém alugado o imóvel destinado a depósito de inservíveis no SIA, sendo também utilizado para Arquivo-Geral e o imóvel que abriga o Museu Ana Neri estão sob responsabilidade do Centro de Documentação e Memória (CDM).

GESTÃO DE CUSTOS

Todos os registros contábeis, orçamentários e patrimoniais estão em conformidade com a legislação vigente, e foram realizados com base em documentação suporte, ou seja, Processos Administrativos, Processos Financeiros, Acórdão do TCU, Ata de Reunião de Plenário, Notificação de Autarquias Públicas Federais de Fiscalização, e demais documentos oficiais.

Todos os ativos estão mensurados pelo valor de aquisição, com exceção dos Bens Móveis adquiridos até 15/03/2015 que foram reavaliados, conforme PAD nr 198/2015. E os Imóveis que estão avaliados a preço de mercado, por motivo de reavaliação, ocorrida em dez/2018.

As contas bancárias de movimento e investimentos estão com os saldos conciliados de acordo com seus respectivos extratos bancários (extratos anexados às notas explicativas).

Os ativos circulantes estão com saldos a valores recebíveis a curto prazo, ou seja, dezembro de 2021.

Os ativos realizáveis à longo prazo, estão suportados por documentos (processos judiciais, decisões de Plenário, Acórdãos do TCU).

O ativo permanente representa os bens imobilizados (móveis, imóveis e intangíveis), as depreciações e amortizações acumuladas. O detalhamento está discriminado de forma completa nas notas explicativas.

Os passivos a curto prazo estão com valores conciliados, parte fiscal e demais contas a pagar, provisões de férias e encargos, para realização até 31/12/2021.

O passivo não circulante representa as provisões para indenizações / perdas com crédito de liquidação duvidosa.

O patrimônio líquido representa os superávits acumulados e ajustes de exercícios anteriores.

Os ajustes de exercícios anteriores estão discriminados nas notas explicativas.

Composição do contas a receber em 31 de dezembro de 2020:

- Não há valores a receber em 31/12/2020.

O Cofen não possui nenhuma norma sobre Del-Credere, assim como não realizou créditos a terceiros que envolvam risco de recebimento, pois todas as operações de créditos a receber são feitas intra Sistema Cofen/Coren.

Com relação a sistemática de apuração dos custos, foi implantado a apuração de custos por sistema de centro de custos, onde todos os valores foram alocados de acordo com as despesas. Por exemplo: diárias para auditoria COREN XX - conta contábil_diárias, centro de custos_auditoria, evento_COREN XX.

O ano de 2020 teve 100% dos custos alocados.

Foram registradas as provisões de férias e encargos, com base nos relatórios da DGP.

Foram registradas as provisões para perdas de crédito de liquidação duvidosa, considerando que os valores são de ativos realizáveis a longo prazo, por se tratar de processos judiciais, cobranças de valores vultosos pelo TCU (Acórdão), e valores determinados pelo plenário do Cofen, que são passíveis de questionamento judicial.

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Os resultados do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) são evidenciados por meio do acompanhamento do andamento das Iniciativas Estratégicas e os Processos Administrativos (PAD-s), aos quais foi aplicada a Metodologia do *Balanced Scorecard* (BSC) e uma escala de esforço graduada para valorar o desenvolvimento das Iniciativas Estratégicas até a sua finalização, ver tabela 20.

A seguir é apresentado o andamento do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) que abrange o período de 2018 a 2021. As Iniciativas Estratégicas estão classificadas em iniciadas, finalizadas, não iniciadas e canceladas, ver tabela 22 e gráficos 15, 16 e 17.

Tabela 22 – Acompanhamento das Iniciativas Estratégicas.

Descrição	2018	2019	2020	2021	Total
Iniciativas não iniciadas	101	121	58	58	58
Iniciativas iniciadas	48	10	3	0	61
Iniciativas finalizadas	26	23	45	0	94
Iniciativas canceladas	4	10	15	0	29
Total					242

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

O PEI, no ano de 2020, avançou para 88% de execução, conforme pode ser observado no gráfico 8.



Gráfico 15 - Andamento do Planejamento Estratégico Institucional.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

A visão holística do BSC evidencia que o PEI do Cofen, após a aplicação da escala de esforço, está com **88% de suas Iniciativas realizadas**. Compõe esse resultado 25% de Iniciativas Estratégicas iniciadas, 39% de Iniciativas Estratégicas finalizadas, 12% Iniciativas Estratégicas canceladas e 24% de Iniciativas Estratégicas não iniciadas. A maioria das Iniciativas Estratégicas não iniciadas são para o ano de 2021, por essa razão ainda não começaram.

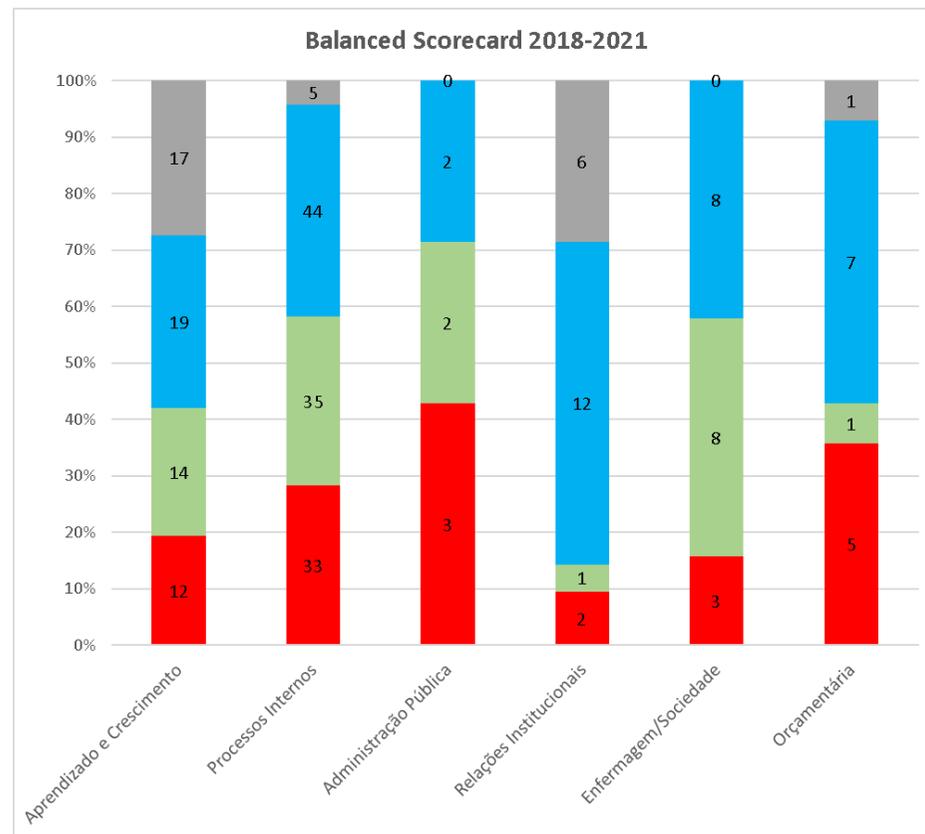


Gráfico 16 – *Balanced Scorecard* do Planejamento Estratégico Institucional.
Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

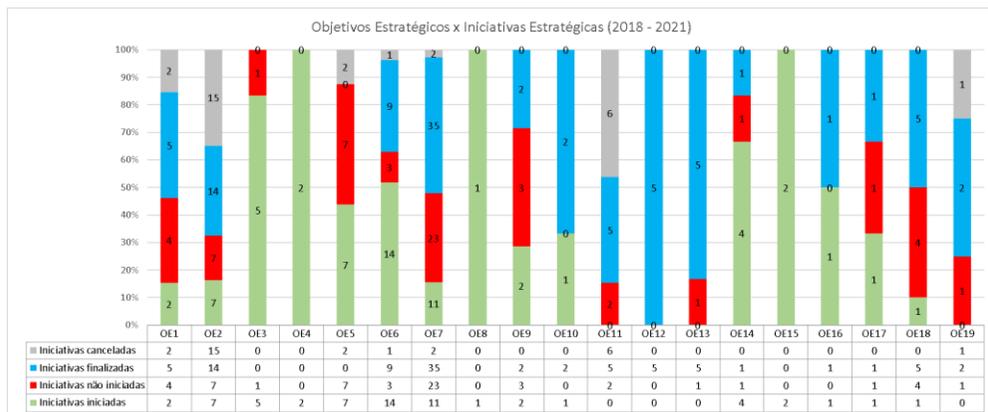


Gráfico 17 - Objetivos Estratégicos segundo a situação das suas Iniciativas Estratégicas.

Fonte: Assessoria de Planejamento e Gestão/Cofen.

INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS, FINANCEIRAS E CONTÁBEIS

Informações detalhadas sobre este item do relatório podem ser encontradas no nosso site de Internet no endereço:

<http://ouvidoria.cofen.gov.br/cofen/transparencia/prestacoes-de-contas/>

CONTEXTO OPERACIONAL

O Cofen é uma autarquia federal com finalidade, dentre outras, de exercer a fiscalização do exercício profissional da enfermagem no país, criada pela Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973.

A gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial no exercício de 2020 foi de responsabilidade dos Conselheiros:

Presidente: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva – Coren-RO nº 63.592.

Vice-Presidente: Dra. Nádia Mattos Ramalho – Coren-RJ nº 31.516.

Primeiro-Secretário: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302 (a partir de 6/02/2020, conforme Decisão Cofen nº 012/2020, de 04/02/2020).

Primeiro-Secretário: Dr. Lauro Cesar de Moraes – Coren-PI nº 119.466 (até 6/02/2020, conforme Decisão Cofen nº 012/2020, de 04/02/2020).

Segunda-Secretária: Dra. Maria Luísa de Castro Almeida – Coren-BA nº 14.402 (a partir de 6/02/2020, conforme Decisão Cofen nº 012/2020, de 04/02/2020).

Primeiro-Tesoureiro: Dr. Gilney Guerra de Medeiros – Coren-DF nº 143.136.

Segundo-Tesoureiro: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus – Coren-ES nº 55.621.

APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, em conformidade com as disposições da Lei 4.320/64, Resolução COFEN 340/2008, MCASP (Secretaria do Tesouro Nacional) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

PRINCIPAIS OBSERVAÇÕES CONTÁBEIS

Dentre os saldos apresentados no Balanço Patrimonial e Balancete de Verificação, com vistas à prestação de contas, informamos abaixo os valores e composição de cada conta contábil.

Explicamos ainda os critérios para os saldos patrimoniais envolvidos:

SALDOS DO ATIVO E PASSIVO

ATIVO CIRCULANTE

Compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: sejam caixa ou equivalente de caixa; sejam realizáveis ou mantidos para venda ou consumo dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; sejam realizáveis no curto prazo.

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA R\$ 180.931.687,30

Compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não haja restrições para uso imediato.

A composição dos saldos bancários, das contas movimentos e aplicações financeiras, estão de acordo com os extratos bancários, em anexo, conforme a seguir:

1.1.1.1.1.19.01.01 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 33.504-5	0,00
1.1.1.1.1.19.02.01 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1061-0	770.140,52
1.1.1.1.1.30.01.01 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8286-4 - Amazonas	0,00
1.1.1.1.1.30.01.02 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8287-2 - Bahia	0,00
1.1.1.1.1.30.01.03 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8289-9 - Distrito Federal	0,00
1.1.1.1.1.30.01.04 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8290-2 - Goiás	0,00
1.1.1.1.1.30.01.05 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8293-7 - Mato Grosso	0,00
1.1.1.1.1.30.01.06 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8296-1 - Pará	0,00
1.1.1.1.1.30.01.07 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8298-8 - Paraná	0,00
1.1.1.1.1.30.01.08 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8299-6 - Pernambuco	0,00
1.1.1.1.1.30.01.09 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8301-1 - Rio de Janeiro	0,00
1.1.1.1.1.30.01.10 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8304-6 - Rondônia	0,00
1.1.1.1.1.30.01.12 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8306-2 - São Paulo	0,00
1.1.1.1.1.30.01.13 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8307-0 - Santa Catarina	0,00
1.1.1.1.1.30.01.14 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8309-7 - Tocantins	0,00
1.1.1.1.1.30.01.16 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8285-6-Amapá	0,00
1.1.1.1.1.30.01.17 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6909-4-Maranhão	0,00
1.1.1.1.1.30.01.18 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6908-6 - Piauí	0,00
1.1.1.1.1.30.01.19 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6910-0 Mato Grosso do Sul	0,00

1.1.1.1.1.30.01.20 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6911-6 - Minas Gerais	0,00
1.1.1.1.1.30.01.21 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6971-X - Rio Grande do Norte	0,00
1.1.1.1.1.30.02.01 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1965-0 - Acre	49.108,64
1.1.1.1.1.30.02.02 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3833-7 - Alagoas	139.931,71
1.1.1.1.1.30.02.04 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1972-3 - Roraima	39.702,37
1.1.1.1.1.30.02.05 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1966-9 - Ceará	647.958,94
1.1.1.1.1.30.02.06 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1968-5 - Espírito Santo	342.672,84
1.1.1.1.1.30.02.07 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1970-7 - Maranhão	859,19
1.1.1.1.1.30.02.08 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 2349-6 - Mato Grosso do Sul	48.592,81
1.1.1.1.1.30.02.09 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3416-1 - Minas Gerais	560.228,46
1.1.1.1.1.30.02.10 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 2071-3 - Paraíba	252.678,50
1.1.1.1.1.30.02.11 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1969-3 - Piauí	0,00
1.1.1.1.1.30.02.12 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3707-1 - Rio Grande do Norte	0,00
1.1.1.1.1.30.02.13 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3417-0 - Rio Grande do Sul	1.348.220,31
1.1.1.1.1.30.02.14 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1971-5 - Sergipe	204.573,05
1.1.1.1.1.30.02.15 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 4220-2 - Rio de Janeiro	0,00
1.1.1.1.1.50.03.01.001 - BB - S Público Diferenciado - Agência 4200-5 Conta Corrente 33.504-5	66.557.872,33
1.1.1.1.1.50.03.01.002 - BB - S Público Soberano - Agência 4200-5 Conta Corrente 110.000-9	1.716.682,38
1.1.1.1.1.50.03.01.003 - BB - S Público Supremo - Agência 4200-5 Conta Corrente 474.005-X	12.460,62
1.1.1.1.1.50.03.01.004 - BB - S Público Diferenciado - Agência 4200-5 Conta Corrente 6911-6	503.227,37
1.1.1.1.1.50.03.02.001 - Caixa FIC Soberano RF LP - Agência 0007 Conta Corrente 1061-0	69.740.022,07
1.1.1.1.1.50.04.02.001 - CDB Flex Empresarial/CDB Caixa Progr. PJ - Agência 0007 Conta Corrente 1061-0	37.793.065,20
1.1.1.1.1.50.04.02.003 - CDB FLEX EMPRESARIAL CAIXA - Ag 0007 C. Corrente 1061-0 - Garantia Contratual - PAD 0040/2015	5.198,97
1.1.1.2.1.02.01 - Banco do Brasil - Rio de Janeiro (moeda estrangeira) Trata-se de 38.200 dólares que foram retirados dos Cofres do Banco do Brasil no RJ e guardados no Cofre do DEFIN Cofen (valor em caixa).	0,00

DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO

Compreende os valores a receber por demais transações realizáveis no curto prazo. **200.285,81**

1.1.2.1 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER Compreende os valores relativos a créditos a receber oriundos das variações patrimoniais aumentativas tributárias, realizáveis em até 12 meses da data das demonstrações. Os tributos são: impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições e empréstimos compulsórios.	108.655,18
1.1.3.1.1.01.99 - Outros Adiantamentos a Pessoal Valor referente a estorno de pagamento de rescisão de Camila Belisário. Esse saldo será baixado em jan/2021, por ocasião do pagamento de rescisão de trabalho.	1.178,85
1.1.3.1.1.04.01 - Imprensa Nacional Adiantamento para publicações no Diário Oficial da União.	22.627,63
1.1.3.2.1.07 - ISS a Compensar Valor objeto de processo de restituição junto ao Governo do Distrito Federal	19.932,93
1.1.3.5.1.05.01 - Bloqueio Judicial - Processo 0005405-68.2017.4.01.3100-5ª Vara JEF - Macapá-AP Valor bloqueado nas contas do Cofen, quando o correto seria bloquear as contas do Coren AP. O depto. Jurídico já solicitou o estorno do bloqueio junto a justiça do trabalho do AP.	28.419,74
1.1.3.5.1.02 - Depósitos Judiciais Valor referente a devolução a Justiça Federal. Esse saldo será baixado em jan/2021, por se tratar de valor não pertencente ao Cofen.	291,48
1.1.3.8.1.12 - CRÉDITOS A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL Registra os valores de créditos a receber tais como: folha de pagamento, despesa de transporte, alimentação e outras relativas à cessão de pessoal. Vr. do ressarcimento dos custos, pela cessão da empregada pública Jéssica, cedida ao Coren SP.	25.469,95
1.1.3.8.1.99.06 - Top Comércio e Importação de Manufaturados e Serviços de Locação – saldo de pagamento a maior.	10.258,56
1.1.3.8.1.99.02.99 – Diversos - Vr. pago a maior a Goblal Web Outsourcing do Brasil S/A, NF 7877. (Valor baixado em jan/2021).	521,40
1.1.5.6 – ALMOXARIFADO Compreende o valor dos materiais destinados ao consumo interno da unidade.	283.052,81

1.1.5.6.1.01.01 - Material de Consumo – DF Ajustes: Saldo de notebooks em almoxarifado (contabilmente no imobilizado) Saldo de nobreaks em almoxarifado (contabilmente no imobilizado) Saldo de Suporte de Bandeiras em almoxarifado (contabilmente no imobilizado) Saldo de monitor em almoxarifado (contabilmente no imobilizado)	250.838,56 17.444,00 5.423,00 4.960,00 71.755,00 350.420,56
SALDO DE ALMOXARIFADO DF 1.1.5.6.1.01.02 - Material de Consumo – RJ 1.1.5.6.1.01.03 - Material de Consumo - BA	10.611,47 3.976,16
1.1.9 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE Compreende pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD) antecipadas, cujos benefícios ou prestação de serviço a entidade ocorrerão no curto prazo.	199.485,62
1.1.9.1 - PRÊMIOS DE SEGUROS A APROPRIAR Seguros diferidos pelas vigências.	10.752,77
1.1.9.8.1.01.02 - Auxílios Refeição / Alimentação Valor pago na folha dez/2020, referente a competência jan/2021.	188.732,85
1.2.1.2 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO Compreende os valores a receber por demais transações, com vencimento no longo prazo.	0,00
1.2.1.2.1.05 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	6.929.680,61
1.2.1.2.1.06.01.01 - Caução - 14º CBCENF Registra os valores relativos a depósitos e cauções, efetuados por vinculações a contratos ou convenções, para garantias de operações específicas, realizáveis no longo prazo. Valor objeto de processo judicial, para ressarcimento ao COFEN.	5.000,00
1.2.1.2.1.06.05 - VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL Registra os valores apreendidos por decisão judicial através de penhora ou arresto, realizáveis no longo prazo.	77.061,58
1.2.1.2.1.06.05.02 - Vara do Trabalho do Distrito Federal Vara do Trabalho do Distrito Federal -valores apreendidos em contas bancárias Cofen - diversos processos, memorando 25/2016/COFEN – PROGER	74.308,24
1.2.1.2.1.06.05.03 - 8ª Vara do Trabalho de Brasília	2.753,34
1.2.1.2.1.06.07.02 - Depósitos Judiciais Registra os valores relativos a depósitos compulsórios, de acordo com a legislação em vigor. * JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - DF - Processo nº 2698-08.2014.4.01.3400 - Conselho Federal de Medicina – R\$ 1.209,14	1.646.397,52

* Processo judicial 50.2007.5.010022 da 22ª Vara Trabalhista do Rio de Janeiro, 22ª Vara do Trabalho, Autor: João Batista Franco. R\$ 1.645.188,38.	
1.2.1.2.1.98.99.02 – DEVEDORES DA ENTIDADE Valores referentes a pagamentos indevidos que estão sendo questionados em cobranças judiciais.	20.788,21
1.2.1.2.1.98.99.03 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS Valores referentes a inscrições dívidas, em virtude de: Sindicância, TCE, Acórdãos TCU. Detalhamento dos responsáveis, no Balancete de verificação.	13.324.675,49
1.2.1.2.1.99.98.01 - (-) Provisão para Perdas com Crédito de Liquidação Composição da Provisão, baseado em estimativas de perdas Duvidosa:	- 22.003.603,41
1.2.3 – IMOBILIZADO Compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.	41.734.634,39
1.2.3.1 - BENS MOVEIS Observação: 1.2.3.1.1.99.08 - Bens Móveis a Classificar – R\$ 4.024.338,02 Valor referente a diferença entre o balanço patrimonial e o inventário dos bens móveis do Ativo Permanente. Depende de deliberação do plenário para ajuste, em virtude de se tratar de bens não localizados ou identificados na avaliação patrimonial ocorrida em 2015.	10.012.027,62
1.2.3.2 - BENS IMÓVEIS Valor reavaliado em 2018, por empresa terceirizada.	35.015.000,00
1.2.3.8 - (-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	(6.539.917,77)
1.2.4 – INTANGÍVEL Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.	303.663,45
1.2.4.1 - SOFTWARES	8.093.162,56
1.2.4.8 - (-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	(7.789.499,11)
2 - PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO Passivo compreende as obrigações existentes da entidade oriundas de eventos passados de cuja liquidação se espera que resulte em fluxo de saída de recursos que incorporem benefícios econômicos ou serviços em potencial. Patrimônio líquido compreende a diferença entre o ativo e o passivo.	198.574.248,30
2.1 - PASSIVO CIRCULANTE Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados no curto prazo; sejam valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for fiel depositaria, independentemente do prazo de exigibilidade.	5.664.629,02
2.1.1 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.	402.205,01
2.1.3 - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	434.994,14

Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, bem como as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, alugueis e todas as outras contas a pagar, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.	
2.1.4 - OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO Compreende as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no curto prazo.	41.090,10
2.1.7 - PROVISÕES A CURTO PRAZO Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, com probabilidade de ocorrerem no curto prazo.	3.738.946,22
2.1.8 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não incluídas nos subgrupos anteriores, com vencimento no curto prazo, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.	1.047.393,55
2.2 - PASSIVO NAO-CIRCULANTE Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante.	3.681.954,76
2.2.7.1 - PROVISÃO PARA RISCOS TRABALHISTAS A LONGO PRAZO Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, relacionados a pagamento de reclamações trabalhistas, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.	3.150.138,72
2.2.7.4 - PROVISÃO PARA RISCOS CÍVEIS A LONGO PRAZO Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, relacionados a pagamento de indenizações a fornecedores e clientes, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.	382.299,26
2.2.8 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros, não incluídas nos subgrupos anteriores, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo. Valores referentes a cotas partes recebidas em duplicidade. Coren Maranhão – R\$ 130.720,80 Coren Tocantins – R\$ 18.795,97	149.516,78
2.3.- RESULTADOS ACUMULADOS Compreende o saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superávits ou déficits acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos.	210.949.443,81

Fonte: Departamento Financeiro/Cofen.

AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamentos a débito da conta de Ajustes de Exercícios Anteriores

Não houve lançamentos de ajustes de exercícios anteriores no ano de 2020.

POSIÇÃO PATRIMONIAL

BENS MÓVEIS

Os bens móveis estão registrados pelo valor de reavaliação, para aquisições até 15/03/2015, e pelo custo de aquisição para as aquisições a partir de 16/03/2015.

O Balanço Patrimonial de 31/12/2020 apresenta valor a maior de R\$ 4.024.338,02 em comparação com o relatório do Setor de Patrimônio.

A diferença está classificada na conta 1.2.3.1.1.01.99 – Bens Móveis a Classificar. Espera-se manifestação do plenário do COFEN, a respeito da baixa desse valor. A classificação contábil está de acordo com as normas do MCASP/PCASP.

BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis estão registrados pelo valor atualizado por reavaliação, ocorrida em 2018, por empresa contratada.

DEPRECIÇÃO

Foram realizados os registros contábeis das depreciações dos bens móveis adquiridos a partir de 16/03/2015. Os cálculos foram realizados pelo sistema de controle patrimonial (SISPAT.NET), tomando por base:

CAPITULO 020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

SECAO 020300 – MACROFUNÇÕES

ASSUNTO 020330 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.

AMORTIZAÇÃO

Foram realizados os registros contábeis das amortizações. Os cálculos foram realizados pelo sistema de controle patrimonial (SISPAT.NET).

TAXAS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO, VALOR RESIDUAL

BEM	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANOS)	TAXA VALOR RESIDUAL
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	20%
Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	10	10%
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10%
Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	10	10%
Equipamentos de Processamento de Dados	5	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%
Máquinas e Utensílios de Escritório	10	10%
Mobiliário em Geral	10	10%
Utensílios em Geral	10	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%
Obras de Arte e Peças para Exposição	0	0
Veículos em Geral	15	10%
Softwares	5	0
Edifícios	25	0

Fonte: Departamento Financeiro/Cofen.

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Os saldos das contas contábeis dos bens móveis estão de acordo com os valores apresentados no relatório do Setor de Patrimônio, com exceção de Bens Móveis a Classificar, que será objeto de apreciação do Plenário do COFEN, para tomada de decisão.

Os valores dos Imóveis estão de acordo com os controles do Setor de Patrimônio, com saldos atualizados por reavaliação em 2018.

Os valores em estoque do Almoxarifado condizem com o relatório final apresentado pelo setor de almoxarifado, com adições de ajustes (conforme nota de explicação no saldo da conta, acima). Todas as contabilizações são efetuadas como ativo circulante, almoxarifado, sendo as despesas lançadas, de acordo com o consumo e estoque através de relatório mensal apresentado pelo setor de almoxarifado.

Os valores do ativo e do passivo foram mensurados, tomando como base a RESOLUÇÃO CFC Nº 1.137/08 - Aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento foi inicialmente aprovado pelo Plenário do Cofen no valor global de R\$ 109.824.204,36 (cento e nove milhões e oitocentos e vinte e quatro mil duzentos e quatro reais e trinta e seis centavos), ROP 519ª e Decisão Cofen nº 0204/2019, publicada no D.O.U. de 09 de dezembro de 2019, sendo ajustado no ano de 2020, mediante as reformulações a seguir, todas inseridas no PAD 0977/2019.

1. Em 31 de março de 2020, pela autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 55.151.433,88 (cinquenta e cinco milhões e cento e cinquenta e um mil quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos), tendo como fonte de recursos: (i) a anulação parcial de despesas no valor de R\$ 13.992.111,65 (treze milhões e novecentos e noventa e dois mil cento e onze reais e sessenta e cinco centavos), (ii) o superávit financeiro no valor de R\$ 41.159.322,23, (quarenta e um milhões e cento e cinquenta e nove mil trezentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos), conforme Decisão nº 0034/2020. O valor do orçamento para R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 01 de abril de 2020.

2. Em 28 de maio de 2020, pela autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$392.000,00 (trezentos e noventa e dois mil reais), e créditos adicionais especiais no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão Cofen nº 0040/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 29 de maio de 2020.
3. Em 27 de julho de 2020, pela autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), tendo como fonte de recursos, a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0046/2020, O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 28 de julho de 2020.
4. Em 24 de agosto de 2020, pela autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 3.990.000,00 (três milhões e novecentos e noventa mil reais), e créditos adicionais especiais no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0062/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 25 de agosto de 2020.
5. Em 08 de outubro de 2020, pela autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 9.634.160,00 (nove milhões e seiscentos e trinta e quatro mil cento e sessenta reais), e créditos adicionais especiais no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), tendo como

fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0077/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 09 de outubro de 2020.

6. Em 26 de novembro de 2020, pela autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 760.000,00 (setecentos e sessenta mil reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0118/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 27 de novembro de 2020.

Em todas as alterações realizadas no orçamento inicial aprovado para o ano de 2020, durante o exercício, fica claro o interesse da Administração pela sua expressa autorização de inclusão dos valores nas respectivas reformulações. Ademais, dúvidas pontuais com relação ao que foi especificamente anulado e/ou suplementado, podem ser verificados no PAD 0977/2019, que trata da proposta orçamentária e todas as alterações realizadas no orçamento do ano de 2020.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

PROVISÕES DE PERDAS

Foram realizadas as provisões de perdas para créditos de liquidação duvidosa dos ativos realizáveis a longo prazo, devido à baixa expectativa de recebimento, por se tratar de processos judiciais, pagamentos sem documentação suporte e diversos responsáveis, de acordo com os acórdãos do TCU. 1.2.1.2.1.05 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	6.929.680,61
1.2.1.2.1.06.01.01 - Caução - 14º CBCENF Registra os valores relativos a depósitos e cauções, efetuados por vinculações a contratos ou convenções, para garantias de operações específicas, realizáveis no longo prazo. Valor objeto de processo judicial, para ressarcimento ao COFEN.	5.000,00
1.2.1.2.1.06.05 - VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL Registra os valores apreendidos por decisão judicial através de penhora ou arresto, realizáveis no longo prazo. 1.2.1.2.1.06.05.02 - Vara do Trabalho do Distrito Federal Vara do Trabalho do Distrito Federal -valores apreendidos em contas bancárias Cofen - diversos processos, memorando 25/2016/COFEN – PROGER 1.2.1.2.1.06.05.03 - 8ª Vara do Trabalho de Brasília	77.061,58 74.308,24 2.753,34
1.2.1.2.1.06.07.02 - Depósitos Judiciais Registra os valores relativos a depósitos compulsórios, de acordo com a legislação em vigor. * JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - DF - Processo nº 2698-08.2014.4.01.3400 - Conselho Federal de Medicina – R\$ 1.209,14 * Processo judicial 50.2007.5.010022 da 22ª Vara Trabalhista do Rio de Janeiro, 22ª Vara do Trabalho, Autor: João Batista Franco. R\$ 1.645.188,38.	1.646.397,52
1.2.1.2.1.98.99.02 – DEVEDORES DA ENTIDADE Valores referentes a pagamentos indevidos que estão sendo questionados em cobranças judiciais.	20.788,21
1.2.1.2.1.98.99.03 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS Valores referentes a inscrições dívidas, em virtude de: Sindicância, TCE, Acórdãos TCU. Detalhamento dos responsáveis, no Balancete de verificação.	13.324.675,49
1.2.1.2.1.99.98.01 - (-) Provisão para Perdas com Crédito de Liquidação Composição da Provisão, baseado em estimativas de perdas Duvidosa:	- 22.003.603,41

Fonte: Departamento Financeiro/Cofen.

TINGÊNCIAS JUDICIAIS (Valores Não Provisionados) Número do processo	Partes	Objeto	Localização	Valor previsto	Classificação
0011951-31.2014.4.02.5101	Leonard o Pinheiro x Cofen	Ação em que ex-servidor do Cofen pleiteia verbas rescisórias. Ação trabalhista remetida para a Justiça Federal.	7ª Vara da JF/RJ	R\$ 129.996,80	Possível
0000959-61.2012.5.01.0045	Jennifer Pontes Linhares x Cofen	Ação trabalhista. Verbas rescisórias. Horas-extras. Danos morais.	45ª Vara da JT/RJ	R\$ 38.149,00	Possível
0011793-10.2013.4.02.5101	Ivanete Carlos de Sousa x Cofen	Ação em que ex-servidora do Cofen pleiteia verbas rescisórias.	16ª Vara da JF/RJ	R\$ 60.731,04	Possível

Fonte: Departamento Financeiro/Cofen.

EVENTOS FUTUROS

Valores baixados em janeiro de 2021 1.1.3.5.1.02 - Depósitos Judiciais Valor referente a devolução a Justiça Federal. Esse saldo será baixado em jan/2021, por se tratar de valor não pertencente ao Cofen.	291,48
1.1.3.8.1.99.02.99 – Diversos - Valor. pago a maior a Goblal Web Outosourcing do Brasil S/A, NF 7877. (Valor baixado em jan/2021).	521,40

Fonte: Departamento Financeiro/Cofen.

Despesas extraorçamentárias em 2020 – R\$ 15.651.847,01
 Variações patrimoniais aumentativas em 2020 – R\$ 129.408.762,49
 Variações patrimoniais diminutivas em 2020 – R\$ 107.686.983,20

DEMAIS EXPLICAÇÕES

Caso haja alguma dúvida ou explicações complementares, nos colocamos a disposição para esclarecimentos, e também para orientações/sugestões de melhorias nos procedimentos, relatórios, controles contábeis, orçamentários e financeiros.

Apêndice 02 - Demonstrações Contábeis.

Apêndice 03 - Notas Explicativas.

**Apêndice 01 -
Caderno de
Atribuições das
Unidades
Funcionais do
Cofen**



**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

Conselho Federal de Enfermagem

Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen

Assessoria de Planejamento e Gestão do Conselho Federal de Enfermagem

Versão 9.0

Brasília/DF, novembro de 2019

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



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

Assessoria de Planejamento e Gestão

Atribuições das Unidades Funcionais do Cofen

Gestão 2018-2021

Créditos

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

Conselheiros Efetivos

Presidente: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva - Coren-RO nº 63.592
Vice-Presidente: Dra. Nádia Mattos Ramalho - Coren-RJ nº 31.516
Primeiro-Secretário: Dr. Lauro Cesar de Moraes - Coren-PI
Segundo-Secretário: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes - PA
Primeiro-Tesoureiro: Dr. Gilney Guerra de Medeiros - Coren-DF
Segundo-Tesoureiro: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus - Coren-ES nº 55.621
Dr. Luciano da Silva - Coren-SP nº 82.988
Dr. Gilvan Brolini - Coren-RR nº 103.289
Dra. Maria Luísa de Castro Almeida - Coren-BA

Conselheiros Suplentes

Dra. Heloisa Helena Oliveira da Silva - Coren-RN
Dr. Jose Adailton Cruz Pereira - Coren-AC
Dra. Marcia Anésia Coelho Marques dos Santos - Coren-TO
Dr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho - Coren-CE
Dr. Ronaldo Miguel Beserra - Coren-PB
Dra. Rosangela Gomes Schneider - Coren-RS
Dra. Valdelise Elvas Pinheiro - Coren-AM
Dra. Waldenira Santos Fonseca - Coren-AP
Dr. Wilton José Patrício - Coren-ES

Equipe Técnica

Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.
Esp. Ricardo Antônio Ribeiro Pires.
Elias Rodrigues Ferraz.



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	27/03/2008	Transferência da sede do Conselho Federal de Enfermagem para a Capital da República (Brasília/DF). Criação do Escritório Administrativo do Conselho Federal de Enfermagem no Rio de Janeiro, sito à Rua da Glória, nr 190, 12º andar. Resolução Cofen nr 325/2008.	Não se aplica.	Plenário
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
2.0	7/10/2016	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. Resolução Cofen nr 525/2016 revoga a Resolução Cofen nr 522/2016.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	120ª Reunião Ordinária de Diretoria.



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
3.0	28/11/2016	Criação do Museu Nacional de Enfermagem. Resolução Cofen nr 530/2016.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
4.0	17/01/2018	Criação do Departamento de Gestão do Exercício Profissional, da Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional e do Setor de Gestão de Contratos. Transferência do Setor de Registro e Cadastro e do Setor de Processos Éticos para o Departamento de Gestão do Exercício Profissional. 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. Estabelece o percentual de 40% de empregos públicos comissionados. Resolução Cofen nr 566/2018.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Dr. Cláudio Alves Porto Dr. Magno José Guedes Barreto 497ª Reunião Ordinária de Plenário
5.0	9/05/2018	Transferência da Controladoria-Geral para o Plenário. Memorandos Controladoria nr 343/2016 e nr 069/2018, da Controladoria-Geral do Cofen. Decisões Plenárias Cofen nrs 481/2016 e 499/2018. PAD Cofen nr 704/2016. 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). Resolução Cofen nr 573/2018.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Plenário
6.0	7/11/2018	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. Mudança do cargo do Assessor Legislativo de Assessor Analista II para Assessor Analista III. Resolução Cofen nr 596/2018.	Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona	Presidência



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
7.0	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
8.0	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



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
9.0	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">• Chefe da Divisão de Auditoria Interna.• Chefe da Divisão de Controle Interno.• Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.• Chefe da Divisão de Gestão de Serviços.• Chefe da Divisão de Contabilidade.• Chefe da Divisão de Tesouraria.• Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimentos.• Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho. <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 618/2019

Sumário

ABREVIATURAS	10
INTRODUÇÃO	13
REFERÊNCIAS	15
1 ORGANOGRAMA FUNCIONAL	19
2 CARGOS DE ASSESSORIA	21
2.1 ASSESSOR ANALISTA	21
2.1.1 Assessor Analista I	22
2.1.2 Assessor Analista II	23
2.1.3 Assessor Analista III	24
2.2 ASSESSOR ASSISTENTE	25
3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS	26
3.1 PLENÁRIO	26
3.1.1 Controladoria-Geral	29
3.1.1.1 Divisão de Auditoria Interna	31
3.1.1.2 Divisão de Controle Interno	33
3.2 DIRETORIA	35
3.2.1 Presidência	37
3.2.1.1 Chefia de Gabinete	40
3.2.1.1.1 Assessoria da Diretoria	42
3.2.1.1.2 Assessoria do Plenário	44
3.2.1.1.3 Secretaria-Geral	46
3.2.1.1.4 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro	50
3.2.2 Vice-Presidência	53
3.2.3 Primeira-Secretaria	54
3.2.4 Segunda-Secretaria	56
3.2.5 Primeira-Tesouraria	57
3.2.6 Segunda-Tesouraria	58
3.3 OUVIDORIA-GERAL	59
3.4 CORREGEDORIA-GERAL	61
3.5 COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	64



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

3.6	ASSESSORIAS	66
3.6.1	Assessoria de Especial da Presidência	66
3.6.2	Assessoria de Planejamento e Gestão	68
3.6.3	Assessoria de Relações Institucionais	70
3.6.4	Assessoria Executiva	72
3.6.5	Assessoria de Comunicação.....	74
3.6.6	Assessoria Legislativa.....	76
3.6.7	Assessoria Parlamentar.....	78
3.6.8	Assessoria de Cerimonial e Eventos	80
3.7	PROCURADORIA-GERAL.....	82
3.7.1	Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos	84
3.7.2	Divisão de Licitação, Contratos e Convênios.....	86
3.8	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL	88
3.8.1	Câmaras Técnicas.....	91
3.8.1.1	Assessoria das Câmaras Técnicas	93
3.8.2	Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional.....	95
3.8.3	Setor de Processos Éticos.	97
3.8.4	Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.	99
3.9	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	102
3.9.1	Divisão de Gestão de Pessoas.....	104
3.9.1.1	Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.....	106
3.9.1.2	Setor de Recursos Humanos	108
3.9.2	Divisão de Gestão de Serviços.....	110
3.9.2.1	Setor de Serviços Gerais.....	112
3.9.2.2	Setor de Passagens	114
3.9.3	Divisão de Infraestrutura e Suprimento.....	115
3.9.3.1	Setor de Patrimônio	117
3.9.3.2	Setor de Gestão de Convênios	119
3.9.3.3	Setor de Almoxarifado	121
3.10	DEPARTAMENTO FINANCEIRO.....	123
3.10.1	Divisão de Tesouraria	125
3.10.1.1	Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton	127

SCLN 304 - Bloco E - Lote 09 CEP: 70736-550 - Brasília - DF

Tel.: (61) 3329-5800 - Fax (61) 3329-5801

Home Page: www.portalcofen.gov.br



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

3.10.2	Divisão de Contabilidade.....	128
3.10.3	Divisão de Orçamento	130
3.11	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	132
3.11.1	Setor de Infraestrutura Tecnológica	134
3.11.2	Setor de Sistemas Corporativos.....	136
3.11.3	Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação.....	138
3.12	DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES	140
3.12.1	Setor de Compras e Contratações	142
3.12.2	Setor de Gestão de Contratos	144
3.13	CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA.....	146
3.13.1	Biblioteca.....	149
3.13.2	Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.....	151
3.13.3	Setor de Expedição	154
3.13.4	Museu Nacional de Enfermagem.....	156
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	159

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

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 618/2019**

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 618/2019**

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 618/2019**

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 618/2019**

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

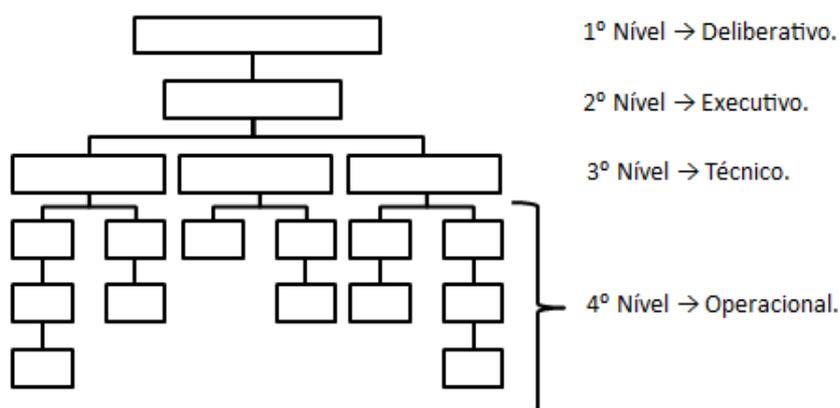


Figura 1 - Tipo de funções conforme o nível no organograma.

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.

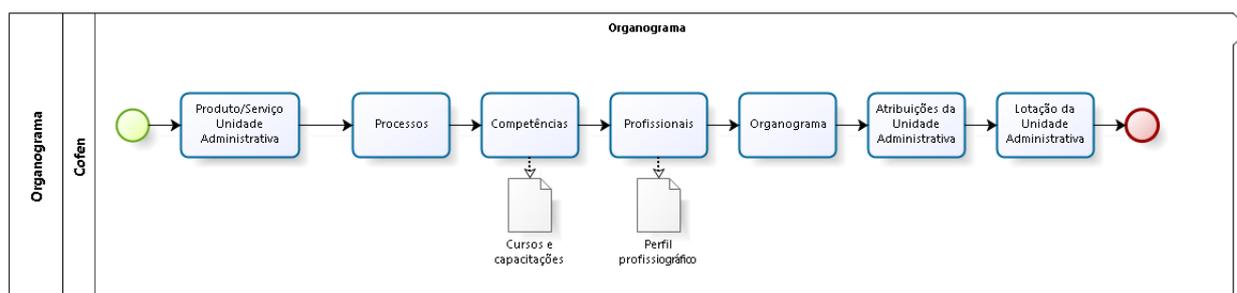


Figura 2 – Processo de elaboração do organograma.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

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 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 566/2018 - Altera a Resolução Cofen nr 425/2012 e a Resolução Cofen nr 493/2015, cria empregos em comissão e função gratificada no Cofen, atualiza o Organograma.

Art. 14 O parágrafo único do artigo 9º da Resolução Cofen nº 425, de 26 de abril de 2012, passa a vigorar com a seguinte redação:

Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o **limite máximo de 40% (quarenta por cento)** do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

- 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 domicilio 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.
- 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.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

- 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.

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: Na criação dos empregos públicos em comissão, o Cofen e os Conselhos Regionais de Enfermagem deverão observar o limite máximo de 30% (trinta por cento) do quantitativo total estabelecido para os seus quadros efetivos.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

- 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.

- 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 618/2019

- 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 que 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 618/2019**

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 618/2019

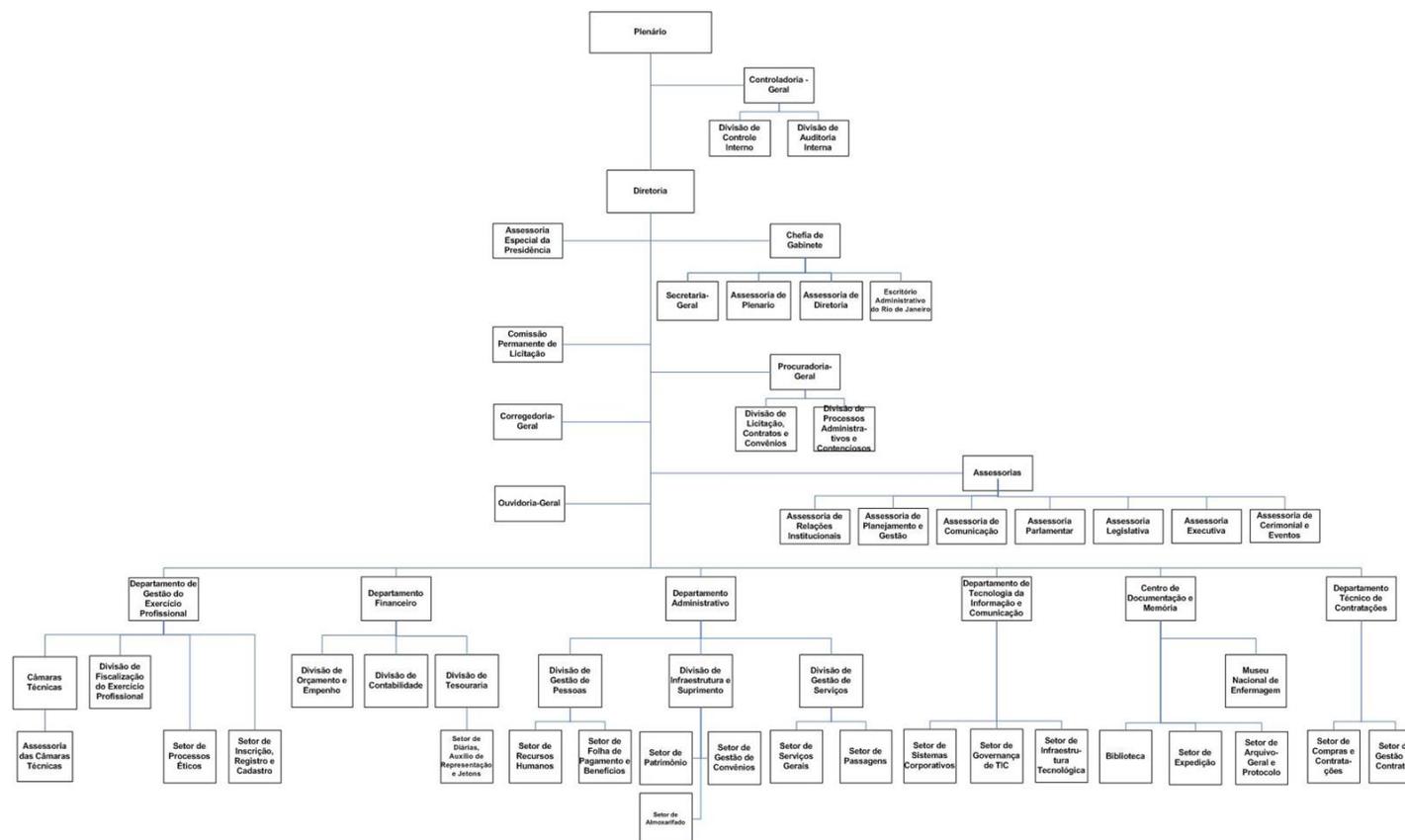


Figura 3 - Organograma Institucional do Cofen.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

2 CARGOS DE ASSESSORIA

Para melhorar a lotação e remanejamento dos assessores do Cofen, conforme a necessidade institucional, foram criados dois tipos de cargos de assessoria: Assessor Analista e Assessor Assistente. O primeiro corresponde aos profissionais de ensino superior e o segundo de suporte técnico administrativo, ensino médio.

Os assessores são lotados nas Assessorias conforme o nível de complexidade das atribuições que são necessárias a essas unidades funcionais e executam as atribuições dessa área, assim como também aquelas que são do seu cargo de assessoria.

2.1 ASSESSOR ANALISTA

O Assessor Analista é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam em nível técnico, na formulação e implementação de soluções e projetos para a consecução dos objetivos do Cofen, independentemente do processo em que atuam e possuem formação de ensino superior. O Assessor Analista possui três níveis de complexidade que diferencia os profissionais que irão ocupar esses cargos. Cada nível exige os seguintes requisitos:

Níveis	Requisitos de escolaridade e experiência
Assessor Analista I	Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC.
Assessor Analista II	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.
Assessor Analista III	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes.

A função de Assessor Analista tem como principal atribuição assessorar a implementação da estratégia do Cofen, definindo prioridades e orientando ações necessárias, bem como apoiar a implementação dos planos de trabalho das unidades vinculadas à Diretoria e ao Plenário, acompanhando os indicadores de desempenho e resultados. Pode ser ocupada por empregados públicos do Cofen ou por profissionais externos, indicados pelo Plenário ou pela Diretoria.

Os profissionais externos indicados para a função de Assessor Analista não são contratados por meio de processo seletivo, uma vez que são considerados ocupantes de função de confiança.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

2.1.1 Assessor Analista I

São atribuições do Assessor Analista I:

1. Negociar prazos e recursos, no âmbito da organização e com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos sob sua responsabilidade.
2. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento, dentro ou fora da organização, sobre assuntos restritos à sua especialidade e aos projetos de que participa.
3. Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas, termos de referência e relatórios relacionados aos processos em que atua.
4. Analisar dados, documentos e informações pertinentes à sua área de atuação, relacionando seus impactos com as atividades sob sua responsabilidade.
5. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados de projetos técnicos, sob orientação.
6. Analisar problemas, identificar e implementar soluções técnicas dentro de sua área de atuação, seguindo metodologias definidas e orientações gerais.

Autonomia: Atua sob supervisão geral em vários processos técnicos da área, tendo autonomia em situações previstas ou estruturadas.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

2.1.2 Assessor Analista II

São atribuições do Assessor Analista II:

1. Fornecer informações técnicas para a análise e desenvolvimento de projetos e soluções, no que tange à sua área de especialização.
2. Negociar prazos e recursos com outras instituições, para o desenvolvimento de projetos e programas sob sua gestão.
3. Atuar como educador, multiplicando conhecimentos relativos à sua área.
4. Propor estratégias para a sua área de atuação frente aos cenários interno e externo.
5. Definir métodos, fluxos e padrões de informações.
6. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, fornecedores e parceiros, sobre assuntos ligados às suas atividades ou aos projetos que coordena.
7. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar resultados das soluções ou projetos técnicos, sem necessidade de supervisão direta.
8. Responder pela liderança técnica e conduzir a execução de atividades/projetos da área, considerando a integração com outras áreas da organização e parceiros.

Autonomia: Atua com autonomia em vários processos técnicos da área, inclusive em situações não previsíveis, seguindo diretrizes de seu superior.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

2.1.3 Assessor Analista III

São atribuições do Assessor Analista III:

1. Participar da elaboração de políticas e estratégias do Cofen, influenciando na definição de diretrizes e planos.
2. Definir padrões de excelência técnica da unidade em que atua.
3. Realizar apresentações, palestras e outras atividades de compartilhamento do conhecimento com pares, clientes, fornecedores, parceiros e agentes da sociedade, sobre assuntos ligados aos projetos que coordena e ao Cofen como um todo.
4. Atuar como educador, orientando profissionais em temas diversos e estratégicos do Cofen.
5. Avaliar e orientar decisões tático-estratégicas a partir da visão dos contextos interno e externo, especialmente sobre tendências, ameaças e oportunidades relacionadas à sua especialidade e à sua área de atuação.
6. Liderar equipes em projetos da unidade e/ou multidisciplinares, cujos impactos interferem diretamente nos resultados da organização.
7. Planejar e desenvolver projetos de caráter multidisciplinar e interinstitucional, visando à geração e obtenção de conhecimento e informações que contribuam para a consecução dos objetivos estratégicos do Cofen.
8. Planejar, controlar e administrar o desenvolvimento e implementação de programas/projetos de grande porte, avaliando e monitorando fatores que possam interferir nos resultados, recursos e cumprimento de prazos.

Autonomia: Atua de forma independente, alinhado aos princípios e estratégias do Cofen e diretrizes de seu superior.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

2.2 ASSESSOR ASSISTENTE

O Assessor Assistente é aquele no qual se enquadram os profissionais que atuam no suporte técnico administrativo, desenvolvendo atividades operacionais e administrativas, independentemente do processo.

Níveis	Requisitos de escolaridade e experiência
Assessor Assistente	Ensino médio completo.

São atribuições do Assessor Assistente:

1. Executar atividades operacionais de suporte técnico ou administrativo.
2. Prestar informações previamente organizadas sobre produtos e serviços da unidade funcional.
3. Emitir relatórios formatados de diversas naturezas, a fim de subsidiar a tomada de decisão.
4. Formatar e atualizar material para apresentação de dados e informações para diferentes públicos, sob orientação.
5. Redigir textos (cartas, memorandos, relatórios, atas de reunião, e-mail etc.) com clareza, objetividade e correção gramatical.
6. Apoiar a elaboração de planos de utilização dos recursos e o cumprimento de prazos em projetos rotineiros e atividades da equipe da qual faz parte, estruturando e sistematizando dados para análise.
7. Estruturar procedimentos e sistematiza informações para dar apoio aos processos da área em que atua.
8. Alimentar e monitorar sistemas de gestão informatizados, necessários para a execução das atividades de suporte técnico ou administrativo dos processos em que atua.
9. Orientar outros profissionais da instituição no que diz respeito aos procedimentos administrativos e às normas internas relacionadas aos processos em que atua.
10. Elaborar termos de referência para aquisição de produtos e serviços estruturados, formatados ou de uso contínuo, sob orientação.
11. Realizar apresentações sobre ferramentas internas e sistemas operacionais para os públicos interno e externo.
12. Organizar processos de contratação de fornecedores que tenham metodologia, normas e procedimentos padrão.
13. Solucionar problemas técnicos rotineiros, relacionados às suas atividades, seguindo padrões e rotinas previamente estabelecidas.
14. Negociar assuntos relacionados às atividades de apoio/suporte seguindo procedimentos estabelecidos e normas internas.

Autonomia: Restrita ao apoio/suporte na implementação de soluções e com autonomia em atividades de rotina. Segue diretrizes gerais, atuando sob supervisão geral.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3 COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES FUNCIONAIS

Compete às unidades funcionais do Cofen as seguintes atribuições:

3.1 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 618/2019**

- 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 618/2019**

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 618/2019**

3.1.1 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 618/2019**

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 Analista II.	1	A Controladoria-Geral é um cargo da Presidência e está subordinada ao Plenário. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.1.1.1 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 618/2019**

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 Analista II.	1	A Divisão de Auditoria Interna é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe de 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 618/2019**

3.1.1.2 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 618/2019

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 Analista II.	1	A Divisão de Controle Interno é uma unidade funcional da Controladoria-Geral. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe de 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 618/2019**

3.2 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 618/2019**

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
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 618/2019**

3.2.1 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 618/2019**

- 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 618/2019

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
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 618/2019**

3.2.1.1 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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista III.	1	A Chefia de Gabinete é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência do Conselho Federal. Este cargo é ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Chefe de Gabinete. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.2.1.1.1 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 618/2019

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Assistente.	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: Ensino médio completo. Cargo ocupado por um Assessor Assistente e 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 618/2019**

3.2.1.1.2 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 618/2019**

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 Analista I.	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: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e 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 618/2019**

3.2.1.1.3 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 618/2019**

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 618/2019**

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 dos mesmos.
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.
45. Realizar a publicação no Portal Cofen de pareceres técnicos e/ou de conselheiros,

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

aprovados pelo Plenário, quando for determinado.
46. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista I.	1	A Secretaria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e possui a denominação de Secretário-Geral. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>) e ocupado por empregado público do quadro da autarquia.

Fonte: Memorando Secretaria Geral nr 030/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.2.1.1.4 Escritório Administrativo do Rio de Janeiro

Competências: É o órgão administrativo responsável por organizar e manter a estrutura administrativa do escritório localizado no Rio de Janeiro.

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.
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,

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

- 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.
 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.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Chefia do Escritório Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Chefia de Gabinete do Conselho Federal. Este cargo é ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Escritório Administrativo do Rio de Janeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. 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 618/2019**

3.2.2 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 618/2019**

3.2.3 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 618/2019

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
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 618/2019**

3.2.4 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 618/2019**

3.2.5 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 618/2019

3.2.6 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 618/2019**

3.3 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 618/2019

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista I.	1	A Ouvidoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista I e 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 618/2019**

3.4 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 618/2019**

- do Cofen.
10. Gerir cadastro de empresas, entidades e pessoas físicas sancionadas.
 11. Supervisionar o controle técnico das atividades correcionais 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 618/2019

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Corregedoria-Geral é uma unidade funcional ligada a Diretoria. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.5 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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Comissão Permanente de Licitação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.6 ASSESSORIAS

3.6.1 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 específico 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 618/2019

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista III.	1	A Assessoria de Especial da Presidência é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e 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 618/2019**

3.6.2 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 618/2019**

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 Analista III.	1	A Assessoria de Planejamento e Gestão é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e possui a denominação de Chefe da Assessoria de Planejamento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando nr 003/2015/ASPLAN.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.6.3 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 618/2019**

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 Analista III.	1	A Assessoria de Relações Institucionais é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e 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 618/2019**

3.6.4 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 618/2019**

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 Analista II.	1	A Assessoria Executiva é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Assessor Executivo. 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 618/2019**

3.6.5 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.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

19. Realizar a juntada por anexação de documentos a processos conforme o “Manual de normas e procedimentos de protocolo, processos e arquivo do Cofen”.
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 Analista II.	1	A Assessoria de Comunicação é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.6.6 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 618/2019**

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista III.	1	A Assessoria Legislativa é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e 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 618/2019**

3.6.7 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 específicos 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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

- 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Assessoria Parlamentar é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.6.8 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 618/2019**

- 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 Analista II.	1	A Assessoria de Cerimonial e Eventos é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Assessor 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 618/2019**

3.7 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 618/2019**

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 Analista III.	1	A Procuradoria-Geral é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada, com experiência em coordenação e gerenciamento de projetos e equipes. Cargo ocupado por um Assessor Analista III e 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 e a Divisão de Processos Administrativos e Contenciosos.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.7.1 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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	A Divisão de Processos Administrativo e Contencioso é uma unidade funcional da Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Processos Administrativo e Contencioso. 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 618/2019**

3.7.2 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 (reapropriações 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 618/2019**

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 Analista II.	1	A Divisão de Licitação e Contratos é uma unidade funcional da Procuradoria-Geral. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Licitação e Contratos. 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 618/2019**

3.8 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 618/2019**

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 618/2019**

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 Analista II	1	O Departamento de Gestão do Exercício Profissional é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas as Câmaras Técnicas, Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional, Setor de Inscrição, Registro e Cadastro e Setor de Processos Éticos.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.8.1 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 submissos 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 618/2019**

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. 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 618/2019**

3.8.1.1 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 618/2019**

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 à Coordenação-Geral das Câmaras Técnicas. Cargo ocupado por um Assessor Assistente e possui a denominação de Assessor das Câmaras Técnicas. Requisito do cargo: Ensino médio completo. 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 618/2019**

3.8.2 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 618/2019**

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 Analista II	1	A Divisão de Fiscalização do Exercício Profissional é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.8.3 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 618/2019**

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Processos Éticos é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Processos Éticos.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.8.4 Setor 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 618/2019**

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 618/2019

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada	1	O Setor de Inscrição, Registro e Cadastro é uma unidade funcional do Departamento de Gestão do Exercício Profissional. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Inscrição, Registro e Cadastro.

Fonte: Memorando nr 202/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9 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 618/2019**

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 Analista II.	1	<p>O Departamento Administrativo é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento Administrativo.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>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 Serviços com o Setor de Serviços Gerais e o Setor de Passagens; a Divisão de Infraestrutura e Suprimento com o Setor Patrimônio, o Setor de Almoxarifado, o Setor de Passagens e o Setor de Gestão de Convênios.</p>

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.1 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 618/2019**

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 Analista II.	1	A Divisão de Gestão de Pessoas é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>) e possui denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas. 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 618/2019**

3.9.1.1 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.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

17. Operacionalizar a recepção, guarda e disponibilização de Declaração ou Autorização de bens e rendimentos dos empregados públicos e Conselheiros 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Pessoas. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do 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 618/2019**

3.9.1.2 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 618/2019**

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. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Recursos Humanos.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.2 Divisão de Gestão de Serviços

Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Serviços Gerais, Cadastro e Registro, Passagens e demais serviços administrativos do Cofen.

São atribuições da unidade funcional:

1. Coordenar e controlar as atividades de controle do pessoal terceirizado e da manutenção do Cofen.
2. Coordenar, orientar e controlar as atividades referentes ao serviço de emissão de passagens, atualização das normas de passagens e acompanhamento do controle de prestação de contas.
3. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
4. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
5. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial (PES) fazendo proposições pertinentes à área.
6. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
7. Coordenar e disponibilizar 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. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
12. Disponibilizar os conteúdos do Portal da Transparência do Cofen de responsabilidade de sua área.
13. Atender aos empregados públicos, conselheiros 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. 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.
16. 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.
17. Decidir e encaminhar ao Departamento Administrativo soluções em relação a

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

- questão de pessoal das áreas sob sua subordinação.
18. Emitir opinião a respeito de contratações de serviços pelo Cofen.
 19. Conceber, analisar e acompanhar a contratações de novos serviços.
 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 Analista II.	1	<p>A Divisão de Gestão de Serviços é uma unidade funcional do Departamento Administrativo.</p> <p>Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui denominação de Chefe da Divisão de Gestão de Serviços.</p> <p>Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).</p> <p>Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Serviços Gerais e Setor de Passagens.</p>

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.2.1 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 618/2019**

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 Gestão de Serviços. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços Gerais.

Fonte: Memorando nr 057/2015/Setor de Serviços Gerais.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.2.2 Setor 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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Passagens é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Gestão de Serviços. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor Passagens.

Fonte: Memorando nr 019/ASTEC/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.3 Divisão de Infraestrutura e Suprimento

Competências: É o órgão técnico responsável por coordenar, acompanhar e gerir os serviços das áreas de Patrimônio, Almoxarifado e Gestão de Convênios.

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. Acompanhar os PAD-s que tratem de assuntos pertinentes à área.
6. Homologar pareceres e relatórios dos setores sob sua subordinação.
7. Acompanhar o Planejamento Estratégico Setorial fazendo proposições pertinentes à área.
8. Analisar processos e confeccionar parecer técnico e relatórios sobre os assuntos referentes à divisão.
9. Estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica, ensino e pesquisas na área de engenharia.
10. Fiscalização de obras e serviços técnicos, direção de obras e serviços técnicos, execução de obras e serviços técnicos.
11. Gestão e/ou acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos de manutenção predial e engenharia no âmbito do Cofen.
12. Prestação de auxílio técnico de Engenharia ao Plenário do Cofen e aos Conselhos Regionais por meio de visitas, pareceres, cooperação ou outros meios necessários.
13. Emitir certidões relacionadas a sua área de atuação.
14. Coordenar a disponibilização dos 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. Atender aos empregados públicos, conselheiros 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 618/2019**

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 Analista II.	1	A Divisão de Infraestrutura e Suprimento é uma unidade funcional do Departamento Administrativo. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui denominação de Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas o Setor de Patrimônio, Setor de Almoxarifado e Setor de Gestão de Convênios.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.3.1 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 618/2019

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 Infraestrutura e Suprimento. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Patrimônio.

Fonte: Memorando nr 022/2015 - Setor de Patrimônio.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.3.2 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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Gestão de Convênios é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Convênios.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.9.3.3 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 618/2019**

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

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Almoxarifado é uma unidade funcional do Departamento Administrativo e está subordinado a Divisão de Infraestrutura e Suprimentos. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do 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 618/2019**

3.10 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. Emitir balancetes de receita e de despesa mensais.
7. Gerir a execução dos pagamentos realizados pelo Cofen.
8. Controlar a receita do Cofen.
9. Responsabilizar-se pelo equilíbrio financeiro do Cofen.
10. Controlar a elaboração e emissão de relatórios da gestão financeira para fins de tomada de decisões pela Presidência.
11. Assessorar a Presidência em assuntos econômico-financeiros.
12. Gerir e acompanhar os saldos financeiros das contas bancárias do Cofen.
13. Prestar auxílio aos Conselhos Regionais de Enfermagem quando determinado 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 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.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Departamento Financeiro é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Departamento Financeiro. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas a Divisão de Tesouraria com o Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton; a Divisão de Contabilidade com o Setor de Orçamento.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.10.1 Divisão de Tesouraria

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 meio do Sistema BB, PAG Caixa Econômica, eletronicamente.
2. Analisar e gerir os arquivos de retorno dos pagamentos encaminhados.
3. Controlar os convênios bancários do Cofen.
4. Realizar continuamente a conciliação bancária das contas do Cofen (Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil).
5. Retenção de impostos e taxas conforme legislação própria.
6. Emitir as guias para recolhimento dos impostos retidos de empresas.
7. Emitir ordens de pagamentos de fornecedores, diárias, auxílio representação, jeton e pagamentos de verbas trabalhistas etc.
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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Divisão de Tesouraria é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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, Verba de Representação e Jeton.

Fonte: Memorando nr 48/Setor de Tesouraria.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.10.1.1 Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton

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, Verba de Representação e Jeton é uma unidade funcional do Departamento Financeiro e está subordinado a Divisão de Tesouraria. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Diárias, Verba de Representação e Jeton.

Fonte: Memorando nr 019/ASTEC/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.10.2 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. Monitorar a execução orçamentária e da movimentação financeira.
6. Acompanhar a composição patrimonial.
7. Monitorar os custos do Cofen com base nas informações pré-estabelecidas.
8. Monitorar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros.
9. Monitorar a situação perante a autarquia de todos quantos efetuarem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.
10. Controlar a organização periódica de balancetes e quadros demonstrativos da gestão em seus aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial.
11. Controlar a organização anual dos balanços gerais e demonstrativos da gestão deverá fazer parte da prestação de contas anual.
12. Realizar a gestão fiscal da autarquia.
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

ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018 ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Divisão de Contabilidade é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Contabilidade. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Resolução Cofen nr 340/2008 - Anexo II e Memorando Controladoria nr 418/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.10.3 Divisão de Orçamento

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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Assessor Analista II.	1	O Divisão de Orçamento é uma unidade funcional do Departamento Financeiro. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe da Divisão de Orçamento. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando nr 41/2015 - Setor de Orçamento e Empenho.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.11 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 618/2019**

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 Analista II.	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: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada.</p> <p>Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

3.11.1 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 618/2019

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.

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Infraestrutura Tecnológica é uma unidade funcional do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Serviços de Infraestrutura.

Fonte: Memorando nr 330/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.11.2 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 618/2019**

- 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. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Sistemas de Informação.

Fonte: Memorando nr 392/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.11.3 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 618/2019**

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. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: Memorando nr 286/2015/DTIC.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.12 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTRATAÇÕES

Competências: É o órgão técnico responsável por prestar assessoria técnica de serviços 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 também 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 618/2019**

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 Analista II.	1	O Departamento Técnico de Contratações é uma unidade funcional da Diretoria e está subordinada à Presidência Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 o Setor de Compras e Contratações e o Setor de Gestão de Contratos.
Assessor Analista II.	4	O Departamento Técnico de Contratações também possui uma equipe de Assessores Técnicos que ocupam cargos de Assessor Analista II. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>).

Fonte: Memorando ASTEC nr 019/2015.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.12.1 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 618/2019**

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 Compras e Contratações é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do 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 618/2019**

3.12.2 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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Gestão de Contratos é uma unidade funcional do Departamento Técnico de Contratações. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Gestão de Contratos.

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

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.13 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 gerencia.
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 618/2019**

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 618/2019**

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 Analista II.	1	O Centro de Documentação e Memória é uma unidade funcional da Diretoria e subordinada à Presidência. Requisito do cargo: Ensino superior completo reconhecido pelo MEC ou experiência anterior comprovada. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e possui a denominação de Chefe do Centro de Documentação e Memória. Cargo comissionado de livre nomeação e exoneração (<i>ad nutum</i>). Tem como unidades funcionais subordinadas a Biblioteca, o Setor de Arquivo-Geral e Protocolo, o Setor de Expedição e o Museu Nacional de Enfermagem.

Fonte: Lei nr 8159/1991.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.13.1 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 618/2019**

- 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. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Bibliotecário.

Fonte: Memorando nr 21/2014 BIBLIOTECA/ASCOM/COFEN.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.13.2 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 618/2019**

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 618/2019**

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. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.

Fonte: Memorando nr 005/2015/Setor de Protocolo e Arquivo Geral.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.13.3 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 618/2019**

Quem ocupa	Qtde	Observação
Função Gratificada.	1	O Setor de Expedição é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Cargo ocupado por um empregado público do quadro da autarquia e possui a denominação de Chefe do Setor de Expedição.

Fonte: Memorando nr 004/2015/Setor de Expedição.

**ANEXO DA RESOLUÇÃO COFEN NR 566/2018
ALTERADA PELA RESOLUÇÃO COFEN NR 618/2019**

3.13.4 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 618/2019**

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 618/2019**

- 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 Analista II.	1	O Museu Nacional de Enfermagem é uma unidade funcional do Centro de Documentação e Memória. Requisito do cargo: Ensino superior completo em Enfermagem, reconhecido pelo MEC. Cargo ocupado por um Assessor Analista II e 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 618/2019**

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>. 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.

Apêndice 02 - Demonstrações Contábeis

Período: 01/01/2020 a 31/12/2020

Balancete

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1 - ATIVO	197.324.402,63D	544.013.337,45	521.041.712,49	220.296.027,59D
1.1 - ATIVO CIRCULANTE	154.871.550,05D	536.344.851,08	509.711.146,84	181.505.254,29D
1.1.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	154.139.317,05D	525.514.314,97	498.721.944,72	180.931.687,30D
1.1.1.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	153.940.883,25D	525.498.970,99	498.508.166,94	180.931.687,30D
1.1.1.1.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - CONSOLIDAÇÃO	153.940.883,25D	525.498.970,99	498.508.166,94	180.931.687,30D
1.1.1.1.1.01 - CAIXA	0,00	217.140,48	18.649,46	198.491,02D
1.1.1.1.1.01.01 - Caixa Geral	0,00	217.140,48	18.649,46	198.491,02D
1.1.1.1.1.19 - BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	48.531,43D	277.261.088,33	276.539.479,24	770.140,52D
1.1.1.1.1.19.01 - BANCOS CONTA MOVIMENTO - BANCO DO BRASIL	0,00	210.178.600,09	210.178.600,09	0,00
1.1.1.1.1.19.01.01 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 33.504-5	0,00	210.171.787,04	210.171.787,04	0,00
1.1.1.1.1.19.01.02 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 474.005-X	0,00	6.813,05	6.813,05	0,00
1.1.1.1.1.19.02 - BANCOS CONTA MOVIMENTO - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	48.531,43D	67.082.488,24	66.360.879,15	770.140,52D
1.1.1.1.1.19.02.01 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1061-0	48.531,43D	67.082.488,24	66.360.879,15	770.140,52D
1.1.1.1.1.30 - REDE BANCÁRIA - ARRECADAÇÃO	121.625,97D	115.793.943,68	112.281.042,83	3.634.526,82D
1.1.1.1.1.30.01 - REDE BANCÁRIA ARRECADAÇÃO - BANCO DO BRASIL	0,00	93.376.225,91	93.376.225,91	0,00
1.1.1.1.1.30.01.01 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8286-4 - Amazonas	0,00	2.052.169,68	2.052.169,68	0,00
1.1.1.1.1.30.01.02 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8287-2 - Bahia	0,00	5.592.581,72	5.592.581,72	0,00
1.1.1.1.1.30.01.03 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8289-9 - Distrito Federal	0,00	4.071.352,39	4.071.352,39	0,00
1.1.1.1.1.30.01.04 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8290-2 - Goiás	0,00	3.013.791,20	3.013.791,20	0,00
1.1.1.1.1.30.01.05 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8293-7 - Mato Grosso	0,00	1.809.564,23	1.809.564,23	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.1.1.1.1.30.01.06 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8296-1 - Pará	0,00	3.218.823,10	3.218.823,10	0,00
1.1.1.1.1.30.01.07 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8298-8 - Paraná	0,00	5.601.075,89	5.601.075,89	0,00
1.1.1.1.1.30.01.08 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8299-6 - Pernambuco	0,00	3.701.552,81	3.701.552,81	0,00
1.1.1.1.1.30.01.09 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8301-1 - Rio de Janeiro	0,00	11.025.008,61	11.025.008,61	0,00
1.1.1.1.1.30.01.10 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8304-6 - Rondônia	0,00	793.389,14	793.389,14	0,00
1.1.1.1.1.30.01.12 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8306-2 - São Paulo	0,00	33.800.129,09	33.800.129,09	0,00
1.1.1.1.1.30.01.13 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8307-0 - Santa Catarina	0,00	3.796.119,32	3.796.119,32	0,00
1.1.1.1.1.30.01.14 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8309-7 - Tocantins	0,00	893.668,52	893.668,52	0,00
1.1.1.1.1.30.01.16 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8285-6 - Amapá	0,00	372.053,35	372.053,35	0,00
1.1.1.1.1.30.01.17 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6909-4 - Maranhão	0,00	2.274.278,48	2.274.278,48	0,00
1.1.1.1.1.30.01.18 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6908-6 - Piauí	0,00	1.883.266,71	1.883.266,71	0,00
1.1.1.1.1.30.01.19 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6910-8- Mato Grosso do Sul (Cartões)	0,00	611.888,15	611.888,15	0,00
1.1.1.1.1.30.01.20 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6911-6 - Minas Gerais	0,00	7.067.938,42	7.067.938,42	0,00
1.1.1.1.1.30.01.21 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6971-X - Rio Grande do Norte	0,00	1.797.575,10	1.797.575,10	0,00
1.1.1.1.1.30.02 - REDE BANCÁRIA ARRECADAÇÃO - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	121.625,97D	22.417.717,77	18.904.816,92	3.634.526,82D
1.1.1.1.1.30.02.01 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1965-0 - Acre	341,85D	355.256,01	306.489,22	49.108,64D
1.1.1.1.1.30.02.02 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3833-7 - Alagoas	1.403,45D	1.039.842,71	901.314,45	139.931,71D
1.1.1.1.1.30.02.04 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1972-3 - Roraima	670,54D	325.286,25	286.254,42	39.702,37D
1.1.1.1.1.30.02.05 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1966-9 - Ceará	16.552,51D	3.761.069,96	3.129.663,53	647.958,94D
1.1.1.1.1.30.02.06 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1968-5 - Espírito Santo	4.992,95D	2.155.050,36	1.817.370,47	342.672,84D
1.1.1.1.1.30.02.07 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1970-7 - Maranhão	6.865,42D	71.251,91	77.258,14	859,19D
1.1.1.1.1.30.02.08 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 2349-6 - Mato Grosso do Sul	2.371,05D	1.109.871,62	1.063.649,86	48.592,81D
1.1.1.1.1.30.02.09 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3416-1 - Minas Gerais	28.865,43D	3.448.705,98	2.917.342,95	560.228,46D
1.1.1.1.1.30.02.10 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 2071-3 - Paraíba	5.023,00D	1.919.874,29	1.672.218,79	252.678,50D
1.1.1.1.1.30.02.11 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1969-3 - Piauí	0,00	1.280,90	1.280,90	0,00
1.1.1.1.1.30.02.12 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3707-1 - Rio Grande do Norte	394,85D	159,94	554,79	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.1.1.1.1.30.02.13 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3417-0 - Rio Grande do Sul	53.597,11D	7.068.952,28	5.774.329,08	1.348.220,31D
1.1.1.1.1.30.02.14 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1971-5 - Sergipe	0,00	1.161.059,54	956.486,49	204.573,05D
1.1.1.1.1.30.02.17 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 4220-2 - Rio de Janeiro	547,81D	56,02	603,83	0,00
1.1.1.1.1.50 - APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA	153.770.725,85D	132.226.798,50	109.668.995,41	176.328.528,94D
1.1.1.1.1.50.03 - FUNDOS DE INVESTIMENTO	97.937.002,29D	130.672.257,12	90.078.994,64	138.530.264,77D
1.1.1.1.1.50.03.01 - FUNDOS DE INVESTIMENTO - BANCO DO BRASIL	13.950.596,77D	116.725.520,56	61.885.874,63	68.790.242,70D
1.1.1.1.1.50.03.01.001 - BB - S Público Diferenciado - Agência 4200-5 Conta Corrente 33.504-5	11.752.665,20D	116.688.950,89	61.883.743,76	66.557.872,33D
1.1.1.1.1.50.03.01.002 - BB - S Público Soberano - Agência 4200-5 Conta Corrente 110.000-9	1.695.883,68D	20.798,70	0,00	1.716.682,38D
1.1.1.1.1.50.03.01.003 - BB - S Público Supremo - Agência 4200-5 Conta Corrente 474.005-X	9.855,86D	4.735,63	2.130,87	12.460,62D
1.1.1.1.1.50.03.01.004 - BB - S Público Diferenciado - Agência 4200-5 Conta Corrente 6911-6	492.192,03D	11.035,34	0,00	503.227,37D
1.1.1.1.1.50.03.02 - FUNDOS DE INVESTIMENTO - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	83.986.405,52D	13.946.736,56	28.193.120,01	69.740.022,07D
1.1.1.1.1.50.03.02.001 - Caixa FIC Soberano RF LP - Agência 0007 Conta Corrente 1061-0	83.986.405,52D	13.946.736,56	28.193.120,01	69.740.022,07D
1.1.1.1.1.50.04 - CDB	55.833.723,56D	1.554.541,38	19.590.000,77	37.798.264,17D
1.1.1.1.1.50.04.02 - CDB CAIXA ECONÔMICA FEDERAL	55.833.723,56D	1.554.541,38	19.590.000,77	37.798.264,17D
1.1.1.1.1.50.04.02.001 - CDB Flex Empresarial/CDB Caixa Progr. PJ - Agência 0007 Conta Corrente 1061-0	55.819.960,03D	1.528.730,28	19.555.625,11	37.793.065,20D
1.1.1.1.1.50.04.02.002 - CDB FLEX EMPRESARIAL CAIXA - Ag 0007 C. Corrente 1061-0 - Garantia Contratual - PAD 0855/2016	8.701,81D	25.673,85	34.375,66	0,00
1.1.1.1.1.50.04.02.003 - CDB FLEX EMPRESARIAL CAIXA - Ag 0007 C. Corrente 1061-0 - Garantia Contratual - PAD 0040/2015	5.061,72D	137,25	0,00	5.198,97D
1.1.1.2 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA ESTRANGEIRA	198.433,80D	15.343,98	213.777,78	0,00
1.1.1.2.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA ESTRANGEIRA - CONSOLIDAÇÃO	198.433,80D	15.343,98	213.777,78	0,00
1.1.1.2.1.02 - BANCOS	198.433,80D	15.343,98	213.777,78	0,00
1.1.1.2.1.02.01 - Banco do Brasil - Rio de Janeiro	198.433,80D	15.343,98	213.777,78	0,00
1.1.2 - CRÉDITOS A CURTO PRAZO	4.573,03D	0,00	4.573,03	0,00
1.1.2.1 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER	4.573,03D	0,00	4.573,03	0,00
1.1.2.1.1 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER - CONSOLIDAÇÃO	4.573,03D	0,00	4.573,03	0,00
1.1.2.1.1.04 - DEMAIS CONTRIBUIÇÕES	4.573,03D	0,00	4.573,03	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.1.2.1.1.04.02 - COTA-PARTE	4.573,03D	0,00	4.573,03	0,00
1.1.2.1.1.04.02.13 - COREN Minas Gerais	4.573,03D	0,00	4.573,03	0,00
1.1.3 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	200.285,81D	1.283.334,93	1.374.965,56	108.655,18D
1.1.3.1 - ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS	13.224,30D	799.721,47	789.139,29	23.806,48D
1.1.3.1.1 - ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS - CONSOLIDAÇÃO	13.224,30D	799.721,47	789.139,29	23.806,48D
1.1.3.1.1.01 - ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS A PESSOAL	0,00	733.599,26	732.420,41	1.178,85D
1.1.3.1.1.01.02 - 13º Salário - Adiantamento	0,00	732.420,41	732.420,41	0,00
1.1.3.1.1.01.99 - Outros Adiantamentos a Pessoal	0,00	1.178,85	0,00	1.178,85D
1.1.3.1.1.04 - ADIANTAMENTO A FORNECEDORES	13.224,30D	66.122,21	56.718,88	22.627,63D
1.1.3.1.1.04.01 - Imprensa Nacional	13.224,30D	66.122,21	56.718,88	22.627,63D
1.1.3.2 - TRIBUTOS A RECUPERAR / COMPENSAR	19.932,93D	0,00	0,00	19.932,93D
1.1.3.2.1 - TRIBUTOS A RECUPERAR / COMPENSAR - CONSOLIDAÇÃO	19.932,93D	0,00	0,00	19.932,93D
1.1.3.2.1.07 - ISS a Compensar	19.932,93D	0,00	0,00	19.932,93D
1.1.3.5 - DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	291,48D	28.419,74	0,00	28.711,22D
1.1.3.5.1 - DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS- CONSOLIDAÇÃO	291,48D	28.419,74	0,00	28.711,22D
1.1.3.5.1.02 - DEPÓSITOS JUDICIAIS	291,48D	0,00	0,00	291,48D
1.1.3.5.1.05 - VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL	0,00	28.419,74	0,00	28.419,74D
1.1.3.5.1.05.01 - Bloqueio Judicial - Processo 0005405-68.2017.4.01.3100-5ª Vara JEF - Macapá-AP	0,00	28.419,74	0,00	28.419,74D
1.1.3.8 - OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO	166.837,10D	455.193,72	585.826,27	36.204,55D
1.1.3.8.1 - OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	166.837,10D	455.193,72	585.826,27	36.204,55D
1.1.3.8.1.12 - CRÉDITOS A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL	152.875,93D	440.205,36	567.611,34	25.469,95D
1.1.3.8.1.12.02 - Cessão de Pessoal a Receber - Matheus Cruz - (F)	152.875,93D	308.375,47	461.251,40	0,00
1.1.3.8.1.12.03 - Cessão de Pessoal a Receber - Jéssica Ferreira - (F)	0,00	131.829,89	106.359,94	25.469,95D
1.1.3.8.1.30 - CRÉDITOS A RECEBER DECORRENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS IRREGULAR	2.413,82D	730,70	3.144,52	0,00
1.1.3.8.1.30.03 - COREN TO	2.413,82D	730,70	3.144,52	0,00
1.1.3.8.1.99 - OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES DE CURTO PRAZO	11.547,35D	14.257,66	15.070,41	10.734,60D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.1.3.8.1.99.02 - DEVEDORES DIVERSOS	11.547,35D	14.257,66	15.070,41	10.734,60D
1.1.3.8.1.99.02.02 - K2 Conservação e Serviços Gerais Ltda	0,00	0,24	0,24	0,00
1.1.3.8.1.99.02.06 - Top Comércio e Importação de Manufaturados e Serviços de Locação.	11.025,95D	1.437,80	2.205,19	10.258,56D
1.1.3.8.1.99.02.07 - P&P Turismo Ltda ME	0,00	89,99	89,99	0,00
1.1.3.8.1.99.02.08 - Jorge dos Santos Thomé	0,00	6,26	6,26	0,00
1.1.3.8.1.99.02.09 - Diárias em Duplicidade ou a Maior	0,00	4.400,00	4.400,00	0,00
1.1.3.8.1.99.02.99 - Diversos	521,40D	8.323,37	8.368,73	476,04D
1.1.5 - ESTOQUES	283.499,76D	7.115.847,52	7.133.921,09	265.426,19D
1.1.5.6 - ALMOXARIFADO	283.499,76D	7.115.847,52	7.133.921,09	265.426,19D
1.1.5.6.1 - ALMOXARIFADO - CONSOLIDAÇÃO	283.499,76D	7.115.847,52	7.133.921,09	265.426,19D
1.1.5.6.1.01 - MATERIAL DE CONSUMO	283.499,76D	7.115.847,52	7.133.921,09	265.426,19D
1.1.5.6.1.01.01 - Material de Consumo - DF	270.558,91D	7.113.143,95	7.132.864,30	250.838,56D
1.1.5.6.1.01.02 - Material de Consumo - RJ	9.266,31D	2.168,50	823,34	10.611,47D
1.1.5.6.1.01.03 - Material de Consumo - BA	3.674,54D	535,07	233,45	3.976,16D
1.1.9 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	243.874,40D	2.431.353,66	2.475.742,44	199.485,62D
1.1.9.1 - PRÊMIOS DE SEGUROS A APROPRIAR	3.402,77D	24.850,00	17.500,00	10.752,77D
1.1.9.1.1 - PRÊMIOS DE SEGUROS A APROPRIAR - CONSOLIDAÇÃO	3.402,77D	24.850,00	17.500,00	10.752,77D
1.1.9.1.1.01 - SEGUROS DIVERSOS	3.402,77D	24.850,00	17.500,00	10.752,77D
1.1.9.1.1.01.01 - Seguros Diversos a Apropriar	3.402,77D	24.850,00	17.500,00	10.752,77D
1.1.9.8 - DEMAIS VPD A APROPRIAR	240.471,63D	2.406.503,66	2.458.242,44	188.732,85D
1.1.9.8.1 - DEMAIS VPD A APROPRIAR - CONSOLIDAÇÃO	240.471,63D	2.406.503,66	2.458.242,44	188.732,85D
1.1.9.8.1.01 - DEMAIS VPD A APROPRIAR	240.471,63D	2.406.503,66	2.458.242,44	188.732,85D
1.1.9.8.1.01.01 - Auxílio Transporte	32.726,70D	140.388,87	173.115,57	0,00
1.1.9.8.1.01.02 - Auxílios Refeição / Alimentação	207.744,93D	2.263.779,47	2.282.791,55	188.732,85D
1.1.9.8.1.01.04 - FORNECEDORES À APROPRIAR	0,00	2.335,32	2.335,32	0,00
1.1.9.8.1.01.04.02 - Fornecedores Diversos (F)	0,00	2.335,32	2.335,32	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2 - ATIVO NÃO CIRCULANTE	42.452.852,58D	7.668.486,37	11.330.565,65	38.790.773,30D
1.2.1 - ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	1.728.459,10D	6.929.680,61	8.658.139,71	0,00
1.2.1.2 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO	1.728.459,10D	6.929.680,61	8.658.139,71	0,00
1.2.1.2.1 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	1.728.459,10D	6.929.680,61	8.658.139,71	0,00
1.2.1.2.1.05 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	0,00	6.929.680,61	0,00	6.929.680,61D
1.2.1.2.1.05.01 - CREDITOS A RECEBER DECORRENTES DE PAGAMENTOS INDEVIDOS -TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	0,00	6.929.680,61	0,00	6.929.680,61D
1.2.1.2.1.05.01.01 - TCE 50/2020 - PAD 1063/2019	0,00	749.334,31	0,00	749.334,31D
1.2.1.2.1.05.01.01.001 - Jonatan Augusto da Costa Britto, L.R. Nogueira Aires, Lauro Cesar de Moraes	0,00	278.112,02	0,00	278.112,02D
1.2.1.2.1.05.01.01.002 - L.R. Nogueira Aires, Reni de Paula Fernandes	0,00	471.222,29	0,00	471.222,29D
1.2.1.2.1.05.01.02 - TCE 1292/2019 - PAD 0439/2017	0,00	1.139.065,18	0,00	1.139.065,18D
1.2.1.2.1.05.01.02.001 - Carmen de Almeida da Silva e Dulce Dirclair Huf Bais	0,00	1.139.065,18	0,00	1.139.065,18D
1.2.1.2.1.05.01.03 - TCE ACORDÃO TCU 594/2020 - PAD 0622/2012	0,00	283.195,60	0,00	283.195,60D
1.2.1.2.1.05.01.03.001 - Dulce Dirclair Hub Bais e F.L.S. Tecnologia Ltda	0,00	92.229,16	0,00	92.229,16D
1.2.1.2.1.05.01.03.002 - F.L.S. Tecnologia Ltda	0,00	190.966,44	0,00	190.966,44D
1.2.1.2.1.05.01.04 - TCE - PAD 0550/2009 - ACÓRDÃO 112/2015 TCU	0,00	4.758.085,52	0,00	4.758.085,52D
1.2.1.2.1.05.01.04.001 - 9.5.1.1. Gilberto Linhares Teixeira, Carmem de A. Silva, e Mixware Representações Ltda.	0,00	2.247.400,00	0,00	2.247.400,00D
1.2.1.2.1.05.01.04.002 - 9.5.1.2 Gilberto Linhares Teixeira, Ney da Costa Silva e Mixware Representações Ltda.	0,00	1.339.800,00	0,00	1.339.800,00D
1.2.1.2.1.05.01.04.003 - 9.5.2.1 Carmem de Almeida da Silva e Robson Pinheiro Leitão	0,00	778.328,07	0,00	778.328,07D
1.2.1.2.1.05.01.04.004 - 9.5.2.2 Ney da Costa Silva e Robson Pinheiro Leitão	0,00	392.557,45	0,00	392.557,45D
1.2.1.2.1.06 - DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	1.728.459,10D	0,00	0,00	1.728.459,10D
1.2.1.2.1.06.01 - DEPÓSITOS E CAUÇÕES RELATIVOS A CONTRATOS OU CONVENÇÕES	5.000,00D	0,00	0,00	5.000,00D
1.2.1.2.1.06.01.01 - Caução - 14º CBCENF	5.000,00D	0,00	0,00	5.000,00D
1.2.1.2.1.06.05 - VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL	77.061,58D	0,00	0,00	77.061,58D
1.2.1.2.1.06.05.02 - Vara do Trabalho do Distrito Federal	74.308,24D	0,00	0,00	74.308,24D
1.2.1.2.1.06.05.03 - 8ª Vara do Trabalho de Brasília	2.753,34D	0,00	0,00	2.753,34D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.1.2.1.06.07 - DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	1.646.397,52D	0,00	0,00	1.646.397,52D
1.2.1.2.1.06.07.02 - Depósitos Judiciais	1.646.397,52D	0,00	0,00	1.646.397,52D
1.2.1.2.1.98 - OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A LONGO PRAZO	13.435.403,70D	0,00	89.940,00	13.345.463,70D
1.2.1.2.1.98.99 - OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A LONGO PRAZO	13.435.403,70D	0,00	89.940,00	13.345.463,70D
1.2.1.2.1.98.99.02 - DEVEDORES DA ENTIDADE	110.728,21D	0,00	89.940,00	20.788,21D
1.2.1.2.1.98.99.02.002 - Ivanir Martins da Silva	12.000,00D	0,00	12.000,00	0,00
1.2.1.2.1.98.99.02.003 - Perven Persianas e Venezianas	77.940,00D	0,00	77.940,00	0,00
1.2.1.2.1.98.99.02.004 - João Batista Franco	1.200,00D	0,00	0,00	1.200,00D
1.2.1.2.1.98.99.02.005 - DC Sonorização e Iluminação	6.200,00D	0,00	0,00	6.200,00D
1.2.1.2.1.98.99.02.006 - Ivo Aguiar Lopes Borges	737,86D	0,00	0,00	737,86D
1.2.1.2.1.98.99.02.007 - Robson Pinheiro Leitão	12.650,35D	0,00	0,00	12.650,35D
1.2.1.2.1.98.99.03 - DIVERSOS RESPONSÁVEIS	13.324.675,49D	0,00	0,00	13.324.675,49D
1.2.1.2.1.98.99.03.001 - ROP 471 ^a - PAD 364/2015 - TCE	2.511,36D	0,00	0,00	2.511,36D
1.2.1.2.1.98.99.03.001.001 - Aureliano Coelho Pires	1.255,68D	0,00	0,00	1.255,68D
1.2.1.2.1.98.99.03.001.002 - Lailson do Nascimento Lemos	1.255,68D	0,00	0,00	1.255,68D
1.2.1.2.1.98.99.03.002 - COREN MT - PRESTAÇÃO CONTAS 2011 - PAD 396/2012	102.764,90D	0,00	0,00	102.764,90D
1.2.1.2.1.98.99.03.002.001 - Vicente Pereira Guimarães	76.364,90D	0,00	0,00	76.364,90D
1.2.1.2.1.98.99.03.002.002 - Adores de Moura Moreira	26.400,00D	0,00	0,00	26.400,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.003 - ACÓRDÃO Nº 3869/2012 - TCU - 1ª CÂMARA	476.315,00D	0,00	0,00	476.315,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.003.006 - Robson Pinheiro Leitão	157.130,00D	0,00	0,00	157.130,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.003.007 - Ney C. Silva / Milva M. C. Oliveira / Scarf Equip. Mat. Escr. Ltda	187.733,00D	0,00	0,00	187.733,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.003.008 - Carmem A. Silva / Elizano S. Assis / Scarf Equip. Mat. Escrit. Ltda	131.452,00D	0,00	0,00	131.452,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.004 - 406 ^a ROP - PAD 558/2014	1.680.529,63D	0,00	0,00	1.680.529,63D
1.2.1.2.1.98.99.03.004.002 - Banco do Brasil S/A	28.904,44D	0,00	0,00	28.904,44D
1.2.1.2.1.98.99.03.004.003 - Eucilenio Gomes de Souza	27.000,00D	0,00	0,00	27.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.004.004 - Mondrian Editora e Com. Ltda	1.100.180,00D	0,00	0,00	1.100.180,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.1.2.1.98.99.03.004.005 - Naja Turismo Ltda	321.006,24D	0,00	0,00	321.006,24D
1.2.1.2.1.98.99.03.004.006 - Kalunga Comércio Indústria Gráfica Ltda	3.547,00D	0,00	0,00	3.547,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.004.007 - High Level Serviços Ltda	13.491,95D	0,00	0,00	13.491,95D
1.2.1.2.1.98.99.03.004.008 - Joacir da Silva	186.400,00D	0,00	0,00	186.400,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.005 - 479ª ROP - PAD 605/2016	107.000,00D	0,00	0,00	107.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.005.001 - Tereza Cristina Silva dos Santos	107.000,00D	0,00	0,00	107.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.006 - TCE PORTARIAS COFEN 1392/2015 E 163/2016 - PADs 218/2012 E 084/2013	292.090,00D	0,00	0,00	292.090,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.006.001 - Amarilis Pereira Amaral Scudellari	292.090,00D	0,00	0,00	292.090,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008 - ACÓRDÃO Nº 1404-19/14-P - TCU	3.417.986,96D	0,00	0,00	3.417.986,96D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.018 - 9.2.1-Carmem A. Silva, Lígia M.M.G. Abelleira, Mondrian Ltda, A.Marcos F.Gomes, Osvaldo L. Carvalho	350.000,00D	0,00	0,00	350.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.019 - 9.2.2-Carmem A. Silva, Lígia M.M.G. Abelleira, Mondrian Ltda, Eduardo P. Carvalho, Luiz A. Rocha	86.250,00D	0,00	0,00	86.250,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.020 - 9.2.3-Carmem A. Silva, Lígia M.M.G. Abelleira, Mondrian Ltda, Maria G.Piva, Sylvia Hinterholz	250.000,00D	0,00	0,00	250.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.021 - 9.2.4-Carmem A. Silva, Lígia M.M.G. Abelleira, Mondrian, Sérgio L.S.Oliveira, Agildo J. P. Azevedo	350.000,00D	0,00	0,00	350.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.022 - 9.3-Carmem de Almeida da Silva, Lígia Maria Melo Gurgel Abelleira, Mondrian Editora e Com. Ltda.	1.211.020,00D	0,00	0,00	1.211.020,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.023 - 9.4.1-Carmem A.Silva, Mondrian,Elizano S.Assis, Maria A.C.Lima, Ivanete P. Surrage.	163.716,96D	0,00	0,00	163.716,96D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.024 - 9.4.2-Carmem de Almeida da Silva, Mondrian Editora Com. Ltda, Joacir da Silva	240.000,00D	0,00	0,00	240.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.008.025 - 9.5-Ney da Costa Silva, Milva de Melo Cavalcante Oliveira, Mondrian Editora Com. Ltda	767.000,00D	0,00	0,00	767.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.009 - TCE COREN MS - SEMANA DA ENFERMAGEM - PAD 0229/2016	124.650,42D	0,00	0,00	124.650,42D
1.2.1.2.1.98.99.03.009.001 - Amarilis Pereira do Amaral Scudellari	62.325,21D	0,00	0,00	62.325,21D
1.2.1.2.1.98.99.03.009.002 - Nivaldo Vellozo da Silva	62.325,21D	0,00	0,00	62.325,21D
1.2.1.2.1.98.99.03.010 - TCE COREN AP - PAD 263/2016	2.845,49D	0,00	0,00	2.845,49D
1.2.1.2.1.98.99.03.010.006 - Aureliano Coelho Pires e Aurinex Morais Guedes	2.845,49D	0,00	0,00	2.845,49D
1.2.1.2.1.98.99.03.012 - TCE COREN MS - SEMANA DA ENFERMAGEM - 2013 - PAD 0650/2015	178.295,31D	0,00	0,00	178.295,31D
1.2.1.2.1.98.99.03.012.003 - Amarilis Pereira do Amaral Scudellari, e Nivaldo Vellozo da Silva	178.295,31D	0,00	0,00	178.295,31D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.1.2.1.98.99.03.013 - TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - PAD 509/2017	82.271,79D	0,00	0,00	82.271,79D
1.2.1.2.1.98.99.03.013.001 - Assoc. Brasil. da Ind. Hotéis Pará e Hotel Novo Avenida Ltda	13.581,10D	0,00	0,00	13.581,10D
1.2.1.2.1.98.99.03.013.002 - Assoc. Brasil. da Ind. Hotéis Pará e Hotel Formule 1 - Hotelaria Accord Brasil S/A	40.812,96D	0,00	0,00	40.812,96D
1.2.1.2.1.98.99.03.013.003 - Assoc. Brasil. da Ind. Hotéis Pará e Hotel Unidos Ltda EPP	2.283,77D	0,00	0,00	2.283,77D
1.2.1.2.1.98.99.03.013.004 - Assoc. Brasil. da Ind. Hotéis Pará e Hotel Farol - A.Almeida	12.866,30D	0,00	0,00	12.866,30D
1.2.1.2.1.98.99.03.013.005 - Assoc. Brasil. da Ind. Hotéis Pará e Hotel Colibri - Com. Plantas, Flores Trop, Arte. Exp. Ltda.	12.727,66D	0,00	0,00	12.727,66D
1.2.1.2.1.98.99.03.014 - PROCESSO JUDICIAL 0075272-36.1997.4.02.5101 20ª VARA FEDERAL RJ	82.162,12D	0,00	0,00	82.162,12D
1.2.1.2.1.98.99.03.014.001 - Maria Lúcia Martins Tavares	82.162,12D	0,00	0,00	82.162,12D
1.2.1.2.1.98.99.03.015 - PRESTAÇÃO DE CONTAS COREN-PE EXERCÍCIO 2014	87.598,17D	0,00	0,00	87.598,17D
1.2.1.2.1.98.99.03.015.001 - 01. Antártica R, Simone Florentino, Adeildo Gomes, Andréa Oliveira, Adilma Ferreira, Ediluci Santos	12.310,22D	0,00	0,00	12.310,22D
1.2.1.2.1.98.99.03.015.002 - 02. Simone Florentino, Adeildo Gomes, Adilma Ferreira, Ana Marculino, Ediluci Santos	20.695,72D	0,00	0,00	20.695,72D
1.2.1.2.1.98.99.03.015.003 - 03. TCI BPO Tecn Conhec, Simone Florentino, Adeildo Gomes, Ana Marculino, Ediluci Santos	54.592,23D	0,00	0,00	54.592,23D
1.2.1.2.1.98.99.03.017 - ACÓRDÃO TCU Nº 1828/2016	2.063.739,14D	0,00	0,00	2.063.739,14D
1.2.1.2.1.98.99.03.017.001 - 9.1.1.Gilberto Linhares, Ed.B.B., Compumeier, Hildeberto B., Cléa Pereira, Hildeclely B., Louise S.	1.663.799,20D	0,00	0,00	1.663.799,20D
1.2.1.2.1.98.99.03.017.002 - 9.1.2. Gilberto Linhares, Editora B., Supricomp, Hildeberto T.B., Cléa B., Fernando A.L.C., Louise S	31.907,94D	0,00	0,00	31.907,94D
1.2.1.2.1.98.99.03.017.003 - 9.1.4. Editora B.Brito Som, Compumeier Equip, Hildeberto Brito, Cléa Brito, Hildeclely Brito	360.832,00D	0,00	0,00	360.832,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.017.004 - 9.1.5. Editora B.Brito, Enterprise Meier, Hildeberto Brito, CLéa Brito.	7.200,00D	0,00	0,00	7.200,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018 - ACÓRDÃO TCU Nº 2169/2013	3.608.828,35D	0,00	0,00	3.608.828,35D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.001 - 9.3.6. Gilberto Linhares Teixeira, Josetônio Pedro da Silva e Louise Maria Holtz Santos	50.795,00D	0,00	0,00	50.795,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.002 - 9.3.7. Gilberto Teixeira, Louise M. Holtz Santos e Hiperativa Com. Artes Gráficas, Josetônio Silva	149.100,00D	0,00	0,00	149.100,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.003 - 9.3.8.Gilberto Teixeira, Germano LD Vasconcelos, Josetônio P Silva,Data Suprim., Alexandre C Valente	29.767,00D	0,00	0,00	29.767,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.004 - 9.3.9. Gilberto Teixeira, Josetônio P Silva, Germano L D Vasconcelos, AN Papel., Sônia L Pires	13.697,40D	0,00	0,00	13.697,40D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.005 - 9.3.10 Gilberto Teixeira, Sergio A K Aranha, Germano L D Vasconcelos, KBK Serviços, Murilo K Aranha	18.437,50D	0,00	0,00	18.437,50D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.1.2.1.98.99.03.018.006 - 9.3.11 Gilberto Teixeira, Sergio A K Aranha, Louise M H Santos, KBK Serviços, Murilo K aranha	62.310,00D	0,00	0,00	62.310,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.007 - 9.3.12 Gilberto Teixeira, Lauro Caldeira Constantino e Louise Maria Holtz Santos	3.412,06D	0,00	0,00	3.412,06D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.008 - 9.3.14 Gilberto T L, Germano Vasconc, Walter Rangel, Alba R Capozzi, Afford Dist, Jorge E.F.Teixeira	40.966,70D	0,00	0,00	40.966,70D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.009 - 9.3.15 Gilberto TL, Germano LDV, Walter Rangel, Alba RC, Panther CIE, Ernesto A Zobotinsky	114.389,00D	0,00	0,00	114.389,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.010 - 9.3.16 Gilberto TL, Germano LD Vasconcelos, Walter Rangel, Alba RC, R.S. Brito Gráfica	13.276,00D	0,00	0,00	13.276,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.014 - 9.3.27 Hortência Linhares, Josetônio Silva, Iva Ferreira, Sercon Bazar, Hercília Jorgete L Souza	7.306,20D	0,00	0,00	7.306,20D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.015 - 9.3.28 Hortência Linhares, Josetônio Silva, Iva Ferreira, New Papelaria, Silvana Di Santo	9.615,90D	0,00	0,00	9.615,90D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.016 - 9.3.29 Hortência Linhares, Sérgio Kubrusly, Iva Ferreira	19.850,00D	0,00	0,00	19.850,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.017 - 9.3.30 Hortência Linhares, Lauro Constantino, Iva Ferreira	10.000,00D	0,00	0,00	10.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.018 - 9.3.31 Hortência Linhares, Iva Ferreria, Walter Rangel, Alba Capozzi, Panther, Ernesto Zobotinsky	71.585,00D	0,00	0,00	71.585,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.019 - 9.3.32 Hortência Linhares, Iva Ferreira, Walter Rangel, Alba Capozzi, R.S. Brito	17.226,00D	0,00	0,00	17.226,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.020 - 9.3.33 Josetônio Pedro da Silva	356.202,15D	0,00	0,00	356.202,15D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.021 - 9.3.34 Josetônio Pedro da Silva	52.957,25D	0,00	0,00	52.957,25D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.022 - 9.3.35 Josetônio Pedro da Silva, Hiperativa Comunicações e Artes Gráficas Ltda ME	147.710,00D	0,00	0,00	147.710,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.023 - 9.3.36 Josetônio Pedro da Silva, Skilo Artes Gráficas Ltda ME, Valter Leal Teixeira	118.200,00D	0,00	0,00	118.200,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.024 - 9.3.37 Josetônio Pedro da Silva, Papelaria Bom Astral Ltda ME, Ubirajara Pereira de Souza	53.042,80D	0,00	0,00	53.042,80D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.025 - 9.3.38 Josetônio Pedro da Silva, Sercon Papelaria , Hercília Jorgete Lopes de Souza	127.780,42D	0,00	0,00	127.780,42D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.026 - 9.3.40 Josetônio Pedro da Silva, Hélio Artes Gráficas, Hélio Ventura de Assunção	73.054,00D	0,00	0,00	73.054,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.027 - 9.3.41 Josetônio Pedro da Silva, Data Office Suprimentos, Alexandre Costa Valente	29.767,00D	0,00	0,00	29.767,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.028 - 9.3.43 Josetônio Pedro da Silva, Romo Data Suprimentos, José Ronaldo Silva de Souza	25.498,40D	0,00	0,00	25.498,40D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.029 - 9.3.44 Josetônio Pedro da Silva, Papelaria Vilca Ltda, Roberto Carlos de Freitas Teixeira	39.905,00D	0,00	0,00	39.905,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.030 - 9.3.45 Josetônio Pedro da Silva, OC Distribuidora Ltda, Samuel Alves da Silva Neto	31.975,65D	0,00	0,00	31.975,65D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.1.2.1.98.99.03.018.031 - 9.3.46 Josetônio Pedro da Silva, Kirios Gráfica Editora, Renato Lopes	17.539,20D	0,00	0,00	17.539,20D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.032 - 9.3.47 Josetônio Pedro da Silva, New Papelaria Ltda, Silvana Conceição de Lima Di Santo	16.928,90D	0,00	0,00	16.928,90D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.033 - 9.3.48 Josetônio Pedro da Silva, Papelaria Van-Mex Ltda, Amaury Luz Netto	3.756,80D	0,00	0,00	3.756,80D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.034 - 9.3.49 Walter Rangel de Souza, Alba Regina Capozzi, Hegel Editora, Josetônio Pedro da Silva	18.810,00D	0,00	0,00	18.810,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.035 - 9.3.50 Walter Rangel de Souza, Alba R Capozzi, Papelaria Vilca, Roberto C F Teixeira	95.520,00D	0,00	0,00	95.520,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.036 - 9.3.51 Sérgio Antônio Kubrusly Aranha	558.676,00D	0,00	0,00	558.676,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.037 - 9.3.52 Sérgio A Kubrusly, Ampliar Engenharia, Paulo Roberto Costa Rosa	65.000,00D	0,00	0,00	65.000,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.038 - 9.3.53 Sérgio Antônio Kubrusly Aranha, KBK Serviços Técnicos, Murilo Kubrusly Aranha	261.829,00D	0,00	0,00	261.829,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.039 - 9.3.54 Sérgio Antônio Kubrusly Aranha	106.500,00D	0,00	0,00	106.500,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.040 - 9.3.55 Rosa Maria Rodrigues Pereira	500.610,00D	0,00	0,00	500.610,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.041 - 9.3.56 Lauro Caldeira Constantino	21.944,96D	0,00	0,00	21.944,96D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.042 - 9.3.57 Iva Maria Barros Ferreira, Walter Rangel de Souza, Marilanda Lopes de Lima	51.565,00D	0,00	0,00	51.565,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.043 - 9.3.58 Walter Rangel de Souza, Associação Federal de Polícia - AFP, Zelio Medeiros dos Santos	7.500,00D	0,00	0,00	7.500,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.044 - 9.3.59 Walter Rangel de Souza, Alba Regina Capozzi, Afford Distribuidora, Jorge Eduardo de Freitas	15.656,00D	0,00	0,00	15.656,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.045 - 9.3.60 Walter Rangel de Souza, Alba Regina Capozzi, Panther C.I.E., Ernesto A Zabolinsky	162.626,06D	0,00	0,00	162.626,06D
1.2.1.2.1.98.99.03.018.046 - 9.3.61 Walter Rangel de Souza, Alba Regina Capozzi, R.S. Brito Gráfica Ltda	16.540,00D	0,00	0,00	16.540,00D
1.2.1.2.1.98.99.03.019 - COREN - AP - PROJETO SEMANA DA ENFERMAGEM 2015 - SINDICÂNCIA - PAD 0086/2015	49.275,27D	0,00	0,00	49.275,27D
1.2.1.2.1.98.99.03.019.002 - Aurinex Moraes Guedes, Jairo Moraes Saraiva e Realliza Produções e Eventos Ltda ME.	49.275,27D	0,00	0,00	49.275,27D
1.2.1.2.1.98.99.03.020 - ACÓRDÃO Nº 5254/2018 - TCU - 2ª CÂMARA	950.937,01D	0,00	0,00	950.937,01D
1.2.1.2.1.98.99.03.020.001 - 9.3.1 Albert Ronald Murray, Shop Travel Rio Viagens e Turismo e Dulce Dirclair Huf Nais	65.148,74D	0,00	0,00	65.148,74D
1.2.1.2.1.98.99.03.020.002 - 9.3.2 Albert Ronald Murray, Shop Travel Rio, Ney da Costa Silva e Milva de Melo Cavalcante Oliveira	507.463,18D	0,00	0,00	507.463,18D
1.2.1.2.1.98.99.03.020.003 - 9.3.3 Albert Murray, Shop Travel Rio Viagens, Dulce Dirclair e Milva de Melo Cavalcante	378.325,09D	0,00	0,00	378.325,09D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.1.2.1.98.99.03.021 - MULTA CONTRATUAL - PAD 0885/2016	14.874,57D	0,00	0,00	14.874,57D
1.2.1.2.1.98.99.03.021.001 - A.A. Bello Filho - ME	14.874,57D	0,00	0,00	14.874,57D
1.2.1.2.1.99 - (-) AJUSTE DE PERDAS DE DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO	13.435.403,70C	0,00	8.568.199,71	22.003.603,41C
1.2.1.2.1.99.98 - (-) AJUSTE DE PERDAS DE CRÉDITOS APURADOS EM OUTROS CRÉDITOS A RECEBER E VALORES A LONGO PRAZO	13.435.403,70C	0,00	8.568.199,71	22.003.603,41C
1.2.1.2.1.99.98.01 - (-) Provisão para Perdas com Crédito de Liquidação Duvidosa	13.435.403,70C	0,00	8.568.199,71	22.003.603,41C
1.2.3 - IMOBILIZADO	40.295.069,55D	728.665,76	2.536.625,46	38.487.109,85D
1.2.3.1 - BENS MOVEIS	9.814.269,98D	657.836,99	460.079,35	10.012.027,62D
1.2.3.1.1 - BENS MOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	9.814.269,98D	657.836,99	460.079,35	10.012.027,62D
1.2.3.1.1.01 - MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	390.663,40D	336.163,00	380.457,46	346.368,94D
1.2.3.1.1.01.02 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10.951,35D	336.163,00	336.704,97	10.409,38D
1.2.3.1.1.01.03 - Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	6.203,00D	0,00	0,00	6.203,00D
1.2.3.1.1.01.05 - Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	3.953,11D	0,00	1.364,59	2.588,52D
1.2.3.1.1.01.08 - Máquinas e Equipamentos Gráficos	2.119,28D	0,00	1.839,51	279,77D
1.2.3.1.1.01.99 - Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	367.436,66D	0,00	40.548,39	326.888,27D
1.2.3.1.1.02 - BENS DE INFORMÁTICA	3.834.190,24D	303.690,00	44.932,53	4.092.947,71D
1.2.3.1.1.02.01 - Equipamentos de Processamento de Dados	3.834.190,24D	303.690,00	44.932,53	4.092.947,71D
1.2.3.1.1.03 - MÓVEIS E UTENSÍLIOS	843.819,06D	6.499,99	25.227,56	825.091,49D
1.2.3.1.1.03.01 - Aparelhos e Utensílios Domésticos	7.662,58D	0,00	1.881,46	5.781,12D
1.2.3.1.1.03.02 - Máquinas e Utensílios de Escritório	6.436,69D	0,00	1.006,15	5.430,54D
1.2.3.1.1.03.03 - Mobiliário em Geral	822.705,35D	6.499,99	21.205,42	807.999,92D
1.2.3.1.1.03.04 - Utensílios em Geral	7.014,44D	0,00	1.134,53	5.879,91D
1.2.3.1.1.04 - MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	260.751,26D	11.484,00	9.461,80	262.773,46D
1.2.3.1.1.04.05 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	231.220,90D	11.484,00	3.673,05	239.031,85D
1.2.3.1.1.04.06 - Obras de Arte e Peças para Exposição	29.530,36D	0,00	5.788,75	23.741,61D
1.2.3.1.1.05 - VEÍCULOS	460.508,00D	0,00	0,00	460.508,00D
1.2.3.1.1.05.01 - Veículos em Geral	460.508,00D	0,00	0,00	460.508,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.3.1.1.99 - DEMAIS BENS MÓVEIS	4.024.338,02D	0,00	0,00	4.024.338,02D
1.2.3.1.1.99.08 - Bens Móveis a Classificar	4.024.338,02D	0,00	0,00	4.024.338,02D
1.2.3.2 - BENS IMÓVEIS	35.015.000,00D	0,00	0,00	35.015.000,00D
1.2.3.2.1 - BENS IMOVEIS- CONSOLIDAÇÃO	35.015.000,00D	0,00	0,00	35.015.000,00D
1.2.3.2.1.01 - BENS DE USO ESPECIAL	35.015.000,00D	0,00	0,00	35.015.000,00D
1.2.3.2.1.01.03 - Edifícios	35.015.000,00D	0,00	0,00	35.015.000,00D
1.2.3.8 - (-) DEPRECIACÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	4.534.200,43C	70.828,77	2.076.546,11	6.539.917,77C
1.2.3.8.1 - (-) DEPRECIACÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS - CONSOLIDAÇÃO	4.534.200,43C	70.828,77	2.076.546,11	6.539.917,77C
1.2.3.8.1.01 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA – BENS MÓVEIS	3.135.933,76C	70.828,77	675.946,11	3.741.051,10C
1.2.3.8.1.01.01 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE MÁQUINAS, APARELHOS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS	136.991,44C	21.882,37	33.719,89	148.828,96C
1.2.3.8.1.01.01.02 - (-) Depreciação Acumulada - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	2.871,03C	267,88	799,86	3.403,01C
1.2.3.8.1.01.01.03 - (-) Depreciação Acumulada - Aparelhos, Equip. e Utensílios Médicos, Odont., Labor. e Hospital.	523,83C	0,00	330,83	854,66C
1.2.3.8.1.01.01.05 - (-) Depreciação Acumulada - Equipamento de Proteção, Segurança e Socorro	1.691,26C	675,63	325,17	1.340,80C
1.2.3.8.1.01.01.08 - (-) Depreciação Acumulada - Máquinas e Equipamentos Gráficos	906,12C	910,64	149,36	144,84C
1.2.3.8.1.01.01.99 - (-) Depreciação Acumulada - Outras Máq., Apar., Equip. e Ferramentas	130.999,20C	20.028,22	32.114,67	143.085,65C
1.2.3.8.1.01.02 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE BENS DE INFORMÁTICA	2.605.109,80C	34.864,17	518.352,20	3.088.597,83C
1.2.3.8.1.01.02.01 - (-) Depreciação Acumulada - Equipamentos de Processamento de Dados	2.605.109,80C	34.864,17	518.352,20	3.088.597,83C
1.2.3.8.1.01.03 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE MÓVEIS E UTENSÍLIOS	246.849,08C	12.347,62	75.512,83	310.014,29C
1.2.3.8.1.01.03.01 - (-) Depreciação Acumulada - Aparelhos e Utensílios Domésticos	3.275,80C	931,39	647,31	2.991,72C
1.2.3.8.1.01.03.02 - (-) Depreciação Acumulada - Máquinas e Utensílios de Escritório	2.354,78C	490,74	554,98	2.419,02C
1.2.3.8.1.01.03.03 - (-) Depreciação Acumulada - Mobiliário em Geral	238.220,65C	10.364,28	73.704,70	301.561,07C
1.2.3.8.1.01.03.04 - (-) Depreciação Acumulada - Utensílios em Geral	2.997,85C	561,21	605,84	3.042,48C
1.2.3.8.1.01.04 - (-) DEPRECIACÃO ACUMUALDA - MATERIAIS CULTURAIS, EDUCACIONAIS E DE COMUNICAÇÃO	72.121,54C	1.734,61	20.730,71	91.117,64C
1.2.3.8.1.01.04.05 - (-) Depreciação Acumulada - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	72.121,54C	1.734,61	20.730,71	91.117,64C
1.2.3.8.1.01.05 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA DE VEÍCULOS	74.861,90C	0,00	27.630,48	102.492,38C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
1.2.3.8.1.01.05.01 - (-) Depreciação Acumulada - Veículos em Geral	74.861,90C	0,00	27.630,48	102.492,38C
1.2.3.8.1.02 - (-) DEPRECIACÃO ACUMULADA – BENS IMÓVEIS	1.398.266,67C	0,00	1.400.600,00	2.798.866,67C
1.2.3.8.1.02.01 - (-) Depreciação Acumulada de Bens de Uso Especial (Edifícios)	1.398.266,67C	0,00	1.400.600,00	2.798.866,67C
1.2.4 - INTANGÍVEL	429.323,93D	10.140,00	135.800,48	303.663,45D
1.2.4.1 - SOFTWARES	8.083.022,56D	10.140,00	0,00	8.093.162,56D
1.2.4.1.1 - SOFTWARES- CONSOLIDAÇÃO	8.083.022,56D	10.140,00	0,00	8.093.162,56D
1.2.4.1.1.01 - SOFTWARES	8.083.022,56D	10.140,00	0,00	8.093.162,56D
1.2.4.1.1.01.01 - Softwares e Aquisições de Licenças	8.083.022,56D	10.140,00	0,00	8.093.162,56D
1.2.4.8 - (-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	7.653.698,63C	0,00	135.800,48	7.789.499,11C
1.2.4.8.1 - (-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA- CONSOLIDAÇÃO	7.653.698,63C	0,00	135.800,48	7.789.499,11C
1.2.4.8.1.01 - (-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA - SOFTWARES	7.653.698,63C	0,00	135.800,48	7.789.499,11C
1.2.4.8.1.01.01 - (-) Amortização Acumulada Softwares e Licenças	7.653.698,63C	0,00	135.800,48	7.789.499,11C
2 - PASSIVO E PATRIMÔNIO LIQUIDO	197.324.402,63C	298.918.616,35	300.168.462,02	198.574.248,30C
2.1 - PASSIVO CIRCULANTE	4.544.005,04C	109.620.992,47	110.741.616,45	5.664.629,02C
2.1.1 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	39.087.836,08	39.490.041,09	402.205,01C
2.1.1.1 - PESSOAL A PAGAR	0,00	31.879.742,86	31.879.742,86	0,00
2.1.1.1.1 - PESSOAL A PAGAR - CONSOLIDAÇÃO	0,00	31.879.742,86	31.879.742,86	0,00
2.1.1.1.1.01 - PESSOAL A PAGAR	0,00	31.879.742,86	31.879.742,86	0,00
2.1.1.1.1.01.01 - Salários, Remunerações e Benefícios	0,00	27.134.500,37	27.134.500,37	0,00
2.1.1.1.1.01.02 - Décimo Terceiro Salário	0,00	2.091.480,43	2.091.480,43	0,00
2.1.1.1.1.01.03 - Férias	0,00	2.653.762,06	2.653.762,06	0,00
2.1.1.4 - ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	0,00	7.208.093,22	7.610.298,23	402.205,01C
2.1.1.4.1 - ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR- CONSOLIDAÇÃO	0,00	7.208.093,22	7.610.298,23	402.205,01C
2.1.1.4.1.01 - CONTRIBUIÇÕES AO RGPS A PAGAR	0,00	5.087.004,83	5.489.209,84	402.205,01C
2.1.1.4.1.01.01 - Contribuições ao RGPS Sobre Salários e Remunerações	0,00	5.087.004,83	5.489.209,84	402.205,01C
2.1.1.4.1.05 - FGTS	0,00	2.121.088,39	2.121.088,39	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.1.1.4.1.05.01 - FGTS	0,00	2.121.088,39	2.121.088,39	0,00
2.1.3 - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	418.067,01C	54.949.257,62	54.966.184,75	434.994,14C
2.1.3.1 - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO	418.067,01C	54.949.257,62	54.966.184,75	434.994,14C
2.1.3.1.1 - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	418.067,01C	54.949.257,62	54.966.184,75	434.994,14C
2.1.3.1.1.01 - FORNECEDORES NACIONAIS	418.067,01C	34.185.723,79	33.767.773,92	117,14C
2.1.3.1.1.01.01 - FORNECEDORES NÃO FINANCIADOS A PAGAR	418.067,01C	34.185.723,79	33.767.773,92	117,14C
2.1.3.1.1.01.01.01 - FORNECEDORES NACIONAIS - CP - DIVERSOS	418.067,00C	11.676.491,91	11.258.424,91	0,00
2.1.3.1.1.01.01.01.001 - Fornecedores Nacionais - CP - Diversos - Ordinários	418.067,00C	11.676.491,91	11.258.424,91	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02 - FORNECEDORES NACIONAIS - CP - CONTRATOS CONTINUADOS	0,01C	22.509.231,88	22.509.349,01	117,14C
2.1.3.1.1.01.01.02.003 - RA Telecom Ltda	0,00	41.049,47	41.049,47	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.005 - Imprensa Nacional	0,00	107.037,52	107.037,52	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.006 - ECT - Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos	0,00	524.761,74	524.761,74	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.008 - Telefônica do Brasil S/A	0,00	96.528,20	96.528,20	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.009 - Valid Soluç e Serv de Segur em Meios de Pagamento	0,00	3.110.780,50	3.110.780,50	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.010 - P & P Turismo Ltda	0,00	701.056,16	701.056,16	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.012 - Puríssima Água Mineral	0,00	470,00	470,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.013 - Embratel Empresa de Telecomunicações	0,00	18.470,45	18.470,45	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.016 - Implanta Informática Ltda	0,00	82.015,73	82.015,73	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.018 - K2 Conservação e Serviços Gerais Ltda	0,00	1.601.723,08	1.601.723,08	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.019 - Rocha & Rocha Administradora de Imóveis Ltda (Itamaraty Imóveis)	0,00	46.800,00	46.800,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.020 - CEB - Distribuição S/A	0,00	171.878,01	171.878,01	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.021 - CAESB - Cia de Saneamento Ambiental do DF	0,00	26.195,80	26.195,80	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.022 - Light S/A	0,00	21.984,18	21.984,18	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.024 - Administradora de Imóveis Masset Ltda	0,00	197.336,43	197.336,43	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.025 - W&M Publicidade Ltda - EPP	0,00	1.214,22	1.214,22	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.026 - Menegatti Soluções Software Ltda	0,00	4.505,47	4.505,47	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.1.3.1.1.01.01.02.027 - Tafa Engenharia Ltda	0,00	85.655,24	85.655,24	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.028 - Maxx Projetos e Consultoria em T.I.Ltda - EPP	0,00	4.972,94	4.972,94	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.029 - Agência de Integração Empresa Escola Ltda-Me	0,00	12.875,00	12.875,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.032 - Fabio José Nazário - EPP	0,00	26.170,00	26.170,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.033 - Hexa Comércio e Importação de Equipamentos Ltda-ME	0,00	3.675,00	3.675,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.034 - GMAES Telecom Ltda - ME	0,00	38.519,92	38.519,92	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.037 - Impression Comercio de Máquinas e Equipamentos Ltda	0,00	12.880,81	12.880,81	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.038 - Banco do Brasil S/A	0,00	3.005,41	3.005,41	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.039 - Katana Segurança Ltda-EPP	0,00	587.872,85	587.872,85	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.042 - Itscon Tecnologia LTDA ME	0,00	14.040,00	14.040,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.044 - Fundação Instituto Feminino da Bahia	0,00	138.140,88	138.140,88	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.045 - Klimt Agência de Publicidade Ltda	0,00	9.907.154,19	9.907.154,19	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.046 - Ticket soluções HDFGT S.A (HAAG)	0,00	17.826,45	17.826,45	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.047 - Caixa Econômica Federal	0,00	14.769,07	14.769,07	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.048 - VCS Elétrica Serviços de Chaveiros e Confecção de Carimbos	0,00	296,00	296,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.050 - Networld Provedor e Serviços de Internet LTDA-EPP	0,00	164.778,25	164.778,25	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.051 - Globalweb Outsorcing do Brasil Ltda	0,00	390,08	390,08	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.052 - Empresa Baiana de Águas e Saneamento S/A - EMBASA	0,00	3.710,24	3.710,24	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.053 - Companhia de Eletricidade do Estado da Bahia - COELBA	0,00	17.409,71	17.409,71	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.055 - Premier Serviços e Empreendimentos Eireli - EPP	0,00	463.994,10	463.994,10	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.056 - Sompo Seguros S/A	0,00	9.690,77	9.690,77	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.057 - Rede Nacional de Aprendizagem, Promoção Social e Integração (RENAPSI)	0,00	3.880,96	3.880,96	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.058 - Inove Tecnologia Ltda ME.	0,00	548.869,67	548.869,67	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.060 - Over Elevadores Ltda-ME	0,00	10.584,00	10.584,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.062 - Fundação Universidade de Brasília - UNB	0,00	983.866,66	983.866,66	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.063 - BM Alarmes Ltda-EPP	0,00	56.374,86	56.375,12	0,26C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.1.3.1.1.01.01.02.064 - SEFIX - Gestão de Profissionais Eirelli - EPP	0,00	471.445,77	471.445,77	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.065 - Marcos S Biudes (MSB Recargas e Informática)	0,00	5.851,40	5.851,40	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.066 - Ribeiro e Diniz Comércio de Peças e Serviços Automotivos Ltda	0,00	16.053,84	16.053,84	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.068 - Quatto Tecnologia Ltda - EPP	0,00	69.308,92	69.425,80	116,88C
2.1.3.1.1.01.01.02.069 - ITS TELECOMUNICAÇÕES LTDA	0,00	3.740,00	3.740,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.071 - Liderança Limpeza e Conservação Ltda	0,00	95.796,18	95.796,18	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.073 - Bacone Serviços Centrais Telefonicos e Comercio LTDA	0,00	6.180,52	6.180,52	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.074 - Cenofisco Editora de Pub. Tributárias Ltda	0,00	2.121,00	2.121,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.076 - Sênior Sistemas S/A	0,00	3.600,00	3.600,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.077 - Xavier Lima Comercial Eireli ME	0,00	5.052,50	5.052,50	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.078 - Clareon Elevadores BA Ltda (Modulo Elevadores Eng. Consult. Ger. Predial Ltda)	0,00	6.720,00	6.720,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.079 - Technocopy Service Eirelli	0,00	65.086,97	65.086,97	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.080 - Oracle do Brasil Sistemas Ltda	0,00	1.400,62	1.400,62	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.081 - ISH Tecnologia S/A	0,00	109.498,80	109.498,80	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.082 - DSA Engenharia Ltda Ltda - EPP	0,01C	159.417,52	159.417,51	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.083 - Elaine Pires dos Santos-ME	0,00	701,50	701,50	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.084 - Senior Sistemas S/A	0,00	18.000,00	18.000,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.085 - Aires Turismo Ltda	0,00	1.431.918,32	1.431.918,32	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.086 - Enoque Informática Ltda-ME	0,00	47.500,00	47.500,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.087 - Cozinha Mundo Buffet Ltda	0,00	1.305,00	1.305,00	0,00
2.1.3.1.1.01.01.02.088 - Sólida Vigilância Ltda	0,00	103.323,00	103.323,00	0,00
2.1.3.1.1.03 - CONTAS A PAGAR CREDORES NACIONAIS	0,00	20.763.533,83	21.198.410,83	434.877,00C
2.1.3.1.1.03.99 - Demais Contas à Pagar (em geral)	0,00	20.763.533,83	21.198.410,83	434.877,00C
2.1.4 - OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	36,37C	240.737,58	281.791,31	41.090,10C
2.1.4.1 - OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO COM A UNIÃO	36,37C	240.737,58	281.791,31	41.090,10C
2.1.4.1.1 - OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO COM A UNIÃO- CONSOLIDAÇÃO	36,37C	240.737,58	281.791,31	41.090,10C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.1.4.1.1.11 - PIS/PASEP A RECOLHER	0,00	238.925,18	280.015,28	41.090,10C
2.1.4.1.1.11.01 - PIS/PASEP a Recolher	0,00	238.925,18	280.015,28	41.090,10C
2.1.4.1.1.99 - OUTROS TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES FEDERAIS A RECOLHER	36,37C	1.812,40	1.776,03	0,00
2.1.4.1.1.99.01 - COSIRF	36,37C	1.812,40	1.776,03	0,00
2.1.4.1.1.99.01.04 - COSIRF - Código 6190 - IRPJ, CSLL, Cofins e PIS - Retenção na fonte - Serviços Diversos	0,25C	1.055,07	1.054,82	0,00
2.1.4.1.1.99.01.05 - COSIRF - Código 6228 - CSLL - Retenção na fonte- PJ Amparada por Medida Judicial	18,61C	173,72	155,11	0,00
2.1.4.1.1.99.01.06 - COSIRF - Código 6230 - PIS - Retenção na fonte - PJ Amparada por Medida Judicial	8,24C	109,04	100,80	0,00
2.1.4.1.1.99.01.07 - COSIRF - Código 6243 - COFINS - Retenção na fonte- PJ Amparada por Medida Judicial	9,27C	474,57	465,30	0,00
2.1.7 - PROVISÕES A CURTO PRAZO	3.762.804,93C	2.985.838,75	2.961.980,04	3.738.946,22C
2.1.7.9 - OUTRAS PROVISÕES A CURTO PRAZO	3.762.804,93C	2.985.838,75	2.961.980,04	3.738.946,22C
2.1.7.9.1 - OUTRAS PROVISÕES A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	3.762.804,93C	2.985.838,75	2.961.980,04	3.738.946,22C
2.1.7.9.1.99 - OUTRAS PROVISÕES A CURTO PRAZO	3.762.804,93C	2.985.838,75	2.961.980,04	3.738.946,22C
2.1.7.9.1.99.01 - PROVISÃO PARA FÉRIAS, 13º, ENCARGOS e FOLHA	3.762.804,93C	2.985.603,75	2.961.745,04	3.738.946,22C
2.1.7.9.1.99.01.01 - Provisão para Décimo Terceiro Salário	0,00	207.060,74	207.060,74	0,00
2.1.7.9.1.99.01.02 - Provisão para Férias	2.894.465,92C	1.965.569,73	1.947.216,81	2.876.113,00C
2.1.7.9.1.99.01.03 - Provisão Encargos s/ Décimo Terceiro Salário	0,00	223.861,11	223.861,11	0,00
2.1.7.9.1.99.01.04 - Provisão Encargos s/ Férias	868.339,01C	589.112,17	583.606,38	862.833,22C
2.1.7.9.1.99.03 - PROVISÃO PARA FORNECEDORES	0,00	235,00	235,00	0,00
2.1.7.9.1.99.03.01 - PROVISÃO PARA FORNECEDORES	0,00	235,00	235,00	0,00
2.1.7.9.1.99.03.01.001 - Puríssima Água Mineral	0,00	235,00	235,00	0,00
2.1.8 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	363.096,73C	12.357.322,44	13.041.619,26	1.047.393,55C
2.1.8.8 - VALORES RESTITUÍVEIS	362.521,73C	9.877.706,16	10.562.577,98	1.047.393,55C
2.1.8.8.1 - VALORES RESTITUÍVEIS - CONSOLIDAÇÃO	362.521,73C	9.877.706,16	10.562.577,98	1.047.393,55C
2.1.8.8.1.01 - CONSIGNAÇÕES	338.891,69C	9.705.703,88	10.389.278,86	1.022.466,67C
2.1.8.8.1.01.02 - CONTRIBUIÇÃO AO RGPS	23.333,59C	1.410.739,66	1.494.723,99	107.317,92C
2.1.8.8.1.01.02.01 - INSS (Valores Retidos em Folha de Pagamento e de Serviço de Terceiros)	0,00	1.301.129,44	1.389.273,05	88.143,61C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.1.8.8.1.01.02.02 - INSS s/ Férias	23.333,59C	109.610,22	105.450,94	19.174,31C
2.1.8.8.1.01.04 - IMPOSTO SOBRE A RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF	278,25C	4.398.740,93	5.257.899,96	859.437,28C
2.1.8.8.1.01.04.01 - IRRF - Código 0561 - Folha de Pagamento / Rescisões	278,25C	4.106.717,04	4.901.904,45	795.465,66C
2.1.8.8.1.01.04.03 - IRRF - Código 3208 - Aluguel	0,00	2.896,44	2.896,44	0,00
2.1.8.8.1.01.04.04 - IRRF - Código 3533 - Aposentadoria	0,00	8.084,30	9.701,16	1.616,86C
2.1.8.8.1.01.04.05 - IRRF - Código 0561- Férias	0,00	281.043,15	343.397,91	62.354,76C
2.1.8.8.1.01.05 - Indenizações e Restituições	271.065,04C	268.059,43	10,08	3.015,69C
2.1.8.8.1.01.08 - ISS retido	6,37C	221.339,15	221.334,37	1,59C
2.1.8.8.1.01.10 - Pensão Alimentícia	3.387,09C	144.115,13	143.928,69	3.200,65C
2.1.8.8.1.01.13 - RETENÇÕES - ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES (Cont. Assist., Mensal. Sind, Cont. Confed)	151,18C	95.963,48	95.963,48	151,18C
2.1.8.8.1.01.13.01 - SINDECOF	151,18C	61.965,37	61.965,37	151,18C
2.1.8.8.1.01.13.02 - COOPFISPRO	0,00	64,06	64,06	0,00
2.1.8.8.1.01.13.03 - SINSAFISPRO	0,00	839,40	839,40	0,00
2.1.8.8.1.01.13.04 - ABRASCE	0,00	33.094,65	33.094,65	0,00
2.1.8.8.1.01.15 - RETENÇÕES - EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	40.662,25C	953.158,77	947.762,34	35.265,82C
2.1.8.8.1.01.15.02 - Empréstimos Consignados - Caixa Econômica Federal	40.662,25C	405.912,12	400.515,69	35.265,82C
2.1.8.8.1.01.15.03 - Empréstimos Consignados - BRADESCO	0,00	547.246,65	547.246,65	0,00
2.1.8.8.1.01.18 - COSIRF	7,92C	2.175.338,91	2.175.359,60	28,61C
2.1.8.8.1.01.99 - OUTROS CONSIGNATÁRIOS	0,00	38.248,42	52.296,35	14.047,93C
2.1.8.8.1.01.99.04 - Tribunal de Justiça - Rondônia	0,00	17.546,82	19.606,75	2.059,93C
2.1.8.8.1.01.99.05 - Consignações TRT	0,00	20.701,60	32.689,60	11.988,00C
2.1.8.8.1.02 - GARANTIAS	13.763,53C	73.026,47	64.461,91	5.198,97C
2.1.8.8.1.02.01 - GARANTIAS CONTRATUAIS	13.763,53C	73.026,47	64.461,91	5.198,97C
2.1.8.8.1.02.01.01 - Garantia Contratual - PAD 0855/2016	8.701,81C	25.526,47	16.824,66	0,00
2.1.8.8.1.02.01.03 - Enoque Informática Ltda-ME	5.061,72C	47.500,00	47.637,25	5.198,97C
2.1.8.8.1.99 - OUTROS VALORES RESTITUÍVEIS	9.866,51C	98.975,81	108.837,21	19.727,91C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.1.8.8.1.99.01 - Créditos à identificar	1.684,03C	98.975,81	103.486,15	6.194,37C
2.1.8.8.1.99.03 - Honorários Advocatícios por Sucumbência a Pagar	8.182,48C	0,00	5.351,06	13.533,54C
2.1.8.9 - OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	575,00C	2.479.616,28	2.479.041,28	0,00
2.1.8.9.1 - OUTRAS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	575,00C	2.479.616,28	2.479.041,28	0,00
2.1.8.9.1.02 - Diárias à Pagar	575,00C	2.479.616,28	2.479.041,28	0,00
2.2 - PASSIVO NAO-CIRCULANTE	3.552.733,07C	69.959,36	199.181,05	3.681.954,76C
2.2.1 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	22.081,79	22.081,79	0,00
2.2.1.4 - ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	0,00	22.081,79	22.081,79	0,00
2.2.1.4.1 - ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR- CONSOLIDAÇÃO	0,00	22.081,79	22.081,79	0,00
2.2.1.4.1.99 - OUTROS ENCARGOS SOCIAIS	0,00	22.081,79	22.081,79	0,00
2.2.1.4.1.99.02 - FGTS	0,00	22.081,79	22.081,79	0,00
2.2.7 - PROVISÕES A LONGO PRAZO	3.403.216,29C	47.877,57	177.099,26	3.532.437,98C
2.2.7.1 - PROVISÃO PARA RISCOS TRABALHISTAS A LONGO PRAZO	3.198.016,29C	47.877,57	0,00	3.150.138,72C
2.2.7.1.1 - PROVISÃO PARA RISCOS TRABALHISTAS A LONGO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	3.198.016,29C	47.877,57	0,00	3.150.138,72C
2.2.7.1.1.01 - Provisão para Indenizações Trabalhistas	3.198.016,29C	47.877,57	0,00	3.150.138,72C
2.2.7.4 - PROVISÃO PARA RISCOS CÍVEIS A LONGO PRAZO	205.200,00C	0,00	177.099,26	382.299,26C
2.2.7.4.1 - PROVISÃO PARA RISCOS CÍVEIS A LONGO PRAZO - CONSOLIDAÇÃO	205.200,00C	0,00	177.099,26	382.299,26C
2.2.7.4.1.01 - Provisão para Indenizações Cíveis	205.200,00C	0,00	177.099,26	382.299,26C
2.2.8 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	149.516,78C	0,00	0,00	149.516,78C
2.2.8.9 - OUTRAS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	149.516,78C	0,00	0,00	149.516,78C
2.2.8.9.1 - OUTRAS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO- CONSOLIDAÇÃO	149.516,78C	0,00	0,00	149.516,78C
2.2.8.9.1.02 - ENTIDADES PÚBLICAS CREDORAS	149.516,78C	0,00	0,00	149.516,78C
2.2.8.9.1.02.01 - COREN - Maranhão	130.720,81C	0,00	0,00	130.720,81C
2.2.8.9.1.02.02 - COREN - Tocantins	18.795,97C	0,00	0,00	18.795,97C
2.3 - PATRIMÔNIO LIQUIDO	189.227.664,52C	189.227.664,52	189.227.664,52	189.227.664,52C
2.3.7 - RESULTADOS ACUMULADOS	189.227.664,52C	189.227.664,52	189.227.664,52	189.227.664,52C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
2.3.7.1 - SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS	189.227.664,52C	189.227.664,52	189.227.664,52	189.227.664,52C
2.3.7.1.1 - SUPERÁVITS OU DÉFICITS ACUMULADOS - CONSOLIDAÇÃO	189.227.664,52C	189.227.664,52	189.227.664,52	189.227.664,52C
2.3.7.1.1.01 - SUPERÁVITS OU DÉFICITS DO EXERCÍCIO	30.217.606,07C	30.217.606,07	0,00	0,00
2.3.7.1.1.01.01 - Superávits ou Déficits do Exercício Corrente	30.217.606,07C	30.217.606,07	0,00	0,00
2.3.7.1.1.02 - SUPERÁVITS OU DÉFICITS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	159.010.058,45C	159.010.058,45	189.227.664,52	189.227.664,52C
2.3.7.1.1.02.01 - Superávits ou Déficits Acumulados de Exercícios Anteriores	159.010.058,45C	159.010.058,45	189.227.664,52	189.227.664,52C
3 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	0,00	109.494.020,56	1.807.037,36	107.686.983,20D
3.1 - PESSOAL E ENCARGOS	0,00	38.828.842,53	458.688,74	38.370.153,79D
3.1.1 - REMUNERAÇÃO A PESSOAL	0,00	26.784.117,81	322.381,39	26.461.736,42D
3.1.1.2 - REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RGPS	0,00	26.784.117,81	322.381,39	26.461.736,42D
3.1.1.2.1 - REMUNERAÇÃO A PESSOAL ATIVO CIVIL – ABRANGIDOS PELO RGPS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	26.784.117,81	322.381,39	26.461.736,42D
3.1.1.2.1.01 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	26.528.159,13	322.103,14	26.206.055,99D
3.1.1.2.1.01.01 - Vencimentos e Salários	0,00	17.435.052,32	229.083,89	17.205.968,43D
3.1.1.2.1.01.14 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	1.635.933,01	0,00	1.635.933,01D
3.1.1.2.1.01.18 - Gratificação por Tempo de Serviço	0,00	2.264.304,85	22.888,62	2.241.416,23D
3.1.1.2.1.01.21 - Férias	0,00	1.608.092,27	41.108,49	1.566.983,78D
3.1.1.2.1.01.22 - 13. Salário	0,00	2.019.753,97	14.078,03	2.005.675,94D
3.1.1.2.1.01.23 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	297.441,16	0,00	297.441,16D
3.1.1.2.1.01.24 - Férias - Abono Constitucional	0,00	623.473,10	0,00	623.473,10D
3.1.1.2.1.01.99 - Outros Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS	0,00	644.108,45	14.944,11	629.164,34D
3.1.1.2.1.01.99.01 - Gratificação de Qualificação	0,00	644.108,45	14.944,11	629.164,34D
3.1.1.2.1.02 - OUTRAS VPD VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	255.958,68	278,25	255.680,43D
3.1.1.2.1.02.01 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	219.723,58	278,25	219.445,33D
3.1.1.2.1.02.04 - Horas Extras	0,00	514,05	0,00	514,05D
3.1.1.2.1.02.13 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	35.721,05	0,00	35.721,05D
3.1.2 - ENCARGOS PATRONAIS	0,00	7.811.995,91	100.399,39	7.711.596,52D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.1.2.2 - ENCARGOS PATRONAIS - RGPS	0,00	5.693.733,89	75.491,23	5.618.242,66D
3.1.2.2.1 - ENCARGOS PATRONAIS - RGPS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	5.693.733,89	75.491,23	5.618.242,66D
3.1.2.2.1.01 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	5.416.751,42	72.458,42	5.344.293,00D
3.1.2.2.1.06 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	0,00	276.982,47	3.032,81	273.949,66D
3.1.2.3 - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS	0,00	2.118.262,02	24.908,16	2.093.353,86D
3.1.2.3.1 - ENCARGOS PATRONAIS - FGTS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	2.118.262,02	24.908,16	2.093.353,86D
3.1.2.3.1.01 - FGTS	0,00	2.118.262,02	24.908,16	2.093.353,86D
3.1.3 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	0,00	4.113.388,51	35.907,96	4.077.480,55D
3.1.3.2 - BENEFÍCIOS A PESSOAL - RGPS	0,00	4.113.388,51	35.907,96	4.077.480,55D
3.1.3.2.1 - BENEFÍCIOS A PESSOAL - RGPS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	4.113.388,51	35.907,96	4.077.480,55D
3.1.3.2.1.01 - Auxílio Creche	0,00	110.444,92	0,00	110.444,92D
3.1.3.2.1.02 - Auxílio Especialização	0,00	5.400,35	0,00	5.400,35D
3.1.3.2.1.06 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	1.219.466,87	5.826,90	1.213.639,97D
3.1.3.2.1.08 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	2.481.590,35	19.486,83	2.462.103,52D
3.1.3.2.1.09 - Auxílio Transporte	0,00	296.486,02	10.594,23	285.891,79D
3.1.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	0,00	119.340,30	0,00	119.340,30D
3.1.9.1 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	119.340,30	0,00	119.340,30D
3.1.9.1.1 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	119.340,30	0,00	119.340,30D
3.1.9.1.1.01 - Férias Indenizadas	0,00	119.340,30	0,00	119.340,30D
3.2 - BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	0,00	73.212,72	0,00	73.212,72D
3.2.1 - APOSENTADORIAS E REFORMAS	0,00	73.212,72	0,00	73.212,72D
3.2.1.1 - APOSENTADORIAS - RPPS	0,00	73.212,72	0,00	73.212,72D
3.2.1.1.1 - APOSENTADORIAS - RPPS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	73.212,72	0,00	73.212,72D
3.2.1.1.1.01 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	0,00	73.212,72	0,00	73.212,72D
3.2.1.1.1.01.02 - Aposentadorias Compulsórias	0,00	73.212,72	0,00	73.212,72D
3.3 - USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	0,00	42.173.090,35	155.141,06	42.017.949,29D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.3.1 - USO DE MATERIAL DE CONSUMO	0,00	7.164.340,34	4.160,00	7.160.180,34D
3.3.1.1 - CONSUMO DE MATERIAL	0,00	7.164.340,34	4.160,00	7.160.180,34D
3.3.1.1.1 - CONSUMO DE MATERIAL - CONSOLIDAÇÃO	0,00	7.164.340,34	4.160,00	7.160.180,34D
3.3.1.1.1.01 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	18.990,14	0,00	18.990,14D
3.3.1.1.1.06 - Gêneros Alimentícios	0,00	5.033,59	0,00	5.033,59D
3.3.1.1.1.08 - Material Farmacológico	0,00	138.000,00	0,00	138.000,00D
3.3.1.1.1.16 - Material de Expediente	0,00	31.107,99	0,00	31.107,99D
3.3.1.1.1.17 - Material de Processamento de Dados	0,00	20.266,69	0,00	20.266,69D
3.3.1.1.1.21 - Material de Copa e Cozinha	0,00	2.898,75	0,00	2.898,75D
3.3.1.1.1.22 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	3.107.294,94	0,00	3.107.294,94D
3.3.1.1.1.24 - Material p/ Manutenção de Bens Imóveis / instalações	0,00	1.585,61	0,00	1.585,61D
3.3.1.1.1.25 - Material p/ Manutenção de Bens Móveis	0,00	976,64	0,00	976,64D
3.3.1.1.1.26 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	330,13	0,00	330,13D
3.3.1.1.1.48 - BENS MÓVEIS NÃO ATIVÁVEIS	0,00	38.738,56	4.160,00	34.578,56D
3.3.1.1.1.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	0,00	3.799.117,30	0,00	3.799.117,30D
3.3.1.1.1.99.01 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	3.799.117,30	0,00	3.799.117,30D
3.3.2 - SERVIÇOS	0,00	32.796.403,42	150.981,06	32.645.422,36D
3.3.2.1 - DIÁRIAS	0,00	2.427.650,97	92.925,00	2.334.725,97D
3.3.2.1.1 - DIÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	2.427.650,97	92.925,00	2.334.725,97D
3.3.2.1.1.01 - Diárias Pessoal Civil	0,00	302.924,78	4.325,00	298.599,78D
3.3.2.1.1.03 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	1.366.622,97	54.700,00	1.311.922,97D
3.3.2.1.1.04 - Diárias a Conselheiros	0,00	758.103,22	33.900,00	724.203,22D
3.3.2.2 - SERVIÇOS TERCEIROS - PF	0,00	1.641.249,19	0,00	1.641.249,19D
3.3.2.2.1 - SERVIÇOS TERCEIROS - PF - CONSOLIDAÇÃO	0,00	1.641.249,19	0,00	1.641.249,19D
3.3.2.2.1.16 - Estagiários	0,00	318.574,19	0,00	318.574,19D
3.3.2.2.1.31 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	1.322.675,00	0,00	1.322.675,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.3.2.3 - SERVIÇOS TERCEIROS - PJ	0,00	28.727.503,26	58.056,06	28.669.447,20D
3.3.2.3.1 - SERVIÇOS TERCEIROS - PJ - CONSOLIDAÇÃO	0,00	28.727.503,26	58.056,06	28.669.447,20D
3.3.2.3.1.01 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	19.713,00	0,00	19.713,00D
3.3.2.3.1.02 - Perícia	0,00	490,00	0,00	490,00D
3.3.2.3.1.03 - Auditoria Externa	0,00	19.905,20	0,00	19.905,20D
3.3.2.3.1.04 - COMUNICAÇÃO	0,00	294.759,69	6,26	294.753,43D
3.3.2.3.1.04.01 - Correspondência e Cobrança	0,00	238.892,82	0,00	238.892,82D
3.3.2.3.1.04.02 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	55.866,87	6,26	55.860,61D
3.3.2.3.1.05 - PUBLICIDADE	0,00	10.021.662,25	15.659,65	10.006.002,60D
3.3.2.3.1.05.01 - Divulgações Diversas	0,00	114.508,06	15.659,65	98.848,41D
3.3.2.3.1.05.02 - Propaganda e Publicidade	0,00	9.907.154,19	0,00	9.907.154,19D
3.3.2.3.1.06 - MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	0,00	808.119,17	480,00	807.639,17D
3.3.2.3.1.06.01 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	808.119,17	480,00	807.639,17D
3.3.2.3.1.08 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	241.177,59	0,65	241.176,94D
3.3.2.3.1.09 - Serviços de Alimentação	0,00	6.357,50	70,50	6.287,00D
3.3.2.3.1.10 - LOCAÇÕES	0,00	281.856,58	0,00	281.856,58D
3.3.2.3.1.10.01 - Locação de Bens Imóveis	0,00	182.082,84	0,00	182.082,84D
3.3.2.3.1.10.02 - Locação de Bens Móveis	0,00	99.773,74	0,00	99.773,74D
3.3.2.3.1.11 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	2.315.612,15	1.630,72	2.313.981,43D
3.3.2.3.1.12 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	285.868,92	0,00	285.868,92D
3.3.2.3.1.12.02 - Fretes	0,00	285.868,92	0,00	285.868,92D
3.3.2.3.1.14 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	4.505,47	0,00	4.505,47D
3.3.2.3.1.18 - Taxa de Condomínio	0,00	197.336,43	0,00	197.336,43D
3.3.2.3.1.22 - EXPOSIÇÕES, CONGRESSOS, CONFERENCIAS E OUTROS	0,00	3.803.015,10	0,00	3.803.015,10D
3.3.2.3.1.22.01 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	3.666.689,00	0,00	3.666.689,00D
3.3.2.3.1.22.02 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	136.326,10	0,00	136.326,10D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.3.2.3.1.29 - Seguros em Geral	0,00	26.320,00	7.350,00	18.970,00D
3.3.2.3.1.31 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	19.140,00	0,00	19.140,00D
3.3.2.3.1.32 - Serviços Bancários	0,00	17.978,80	0,00	17.978,80D
3.3.2.3.1.34 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	4.960.224,80	0,00	4.960.224,80D
3.3.2.3.1.34.01 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	9.540,00	0,00	9.540,00D
3.3.2.3.1.34.03 - Educação Permanente	0,00	3.567.173,66	0,00	3.567.173,66D
3.3.2.3.1.34.04 - Serviços de Pesquisas	0,00	1.383.511,14	0,00	1.383.511,14D
3.3.2.3.1.36 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	153,45	0,00	153,45D
3.3.2.3.1.40 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	78.697,57	0,00	78.697,57D
3.3.2.3.1.46 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	4.397,83	0,00	4.397,83D
3.3.2.3.1.47 - Serviços Judiciários (PJ)	0,00	2.580,04	0,00	2.580,04D
3.3.2.3.1.51 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	48.000,00	0,00	48.000,00D
3.3.2.3.1.52 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	12.875,00	0,00	12.875,00D
3.3.2.3.1.52.01 - Intermediação de Estágios	0,00	12.875,00	0,00	12.875,00D
3.3.2.3.1.54 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	3.154.206,02	89,36	3.154.116,66D
3.3.2.3.1.54.01 - Serviços de Segurança	0,00	691.195,85	0,00	691.195,85D
3.3.2.3.1.54.02 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	567.152,59	89,36	567.063,23D
3.3.2.3.1.54.99 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	1.895.857,58	0,00	1.895.857,58D
3.3.2.3.1.56 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	2.098.669,74	32.768,92	2.065.900,82D
3.3.2.3.1.56.01 - Passagens Aéreas	0,00	2.098.669,74	32.768,92	2.065.900,82D
3.3.2.3.1.99 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ	0,00	3.880,96	0,00	3.880,96D
3.3.2.3.1.99.99 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	3.880,96	0,00	3.880,96D
3.3.3 - DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO	0,00	2.212.346,59	0,00	2.212.346,59D
3.3.3.1 - DEPRECIÇÃO	0,00	2.076.546,11	0,00	2.076.546,11D
3.3.3.1.1 - DEPRECIÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	0,00	2.076.546,11	0,00	2.076.546,11D
3.3.3.1.1.01 - DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO	0,00	2.076.546,11	0,00	2.076.546,11D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.3.3.1.1.01.01 - DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS	0,00	675.946,11	0,00	675.946,11D
3.3.3.1.1.01.01.01 - Depreciação de Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	0,00	54.450,60	0,00	54.450,60D
3.3.3.1.1.01.01.02 - Depreciação de Bens de Informática	0,00	518.352,20	0,00	518.352,20D
3.3.3.1.1.01.01.03 - Depreciação de Móveis e Utensílios	0,00	75.512,83	0,00	75.512,83D
3.3.3.1.1.01.01.04 - Depreciação de Veículos	0,00	27.630,48	0,00	27.630,48D
3.3.3.1.1.01.02 - DEPRECIÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0,00	1.400.600,00	0,00	1.400.600,00D
3.3.3.1.1.01.02.01 - Depreciação de Bens de Uso Especial (Edifícios)	0,00	1.400.600,00	0,00	1.400.600,00D
3.3.3.2 - AMORTIZAÇÃO	0,00	135.800,48	0,00	135.800,48D
3.3.3.2.1 - AMORTIZAÇÃO - CONSOLIDAÇÃO	0,00	135.800,48	0,00	135.800,48D
3.3.3.2.1.02 - AMORTIZAÇÃO DE INTANGÍVEL	0,00	135.800,48	0,00	135.800,48D
3.3.3.2.1.02.01 - Amortização de Softwares e Licenças	0,00	135.800,48	0,00	135.800,48D
3.4 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	0,00	953,02	45,18	907,84D
3.4.2 - JUROS E ENCARGOS DE MORA	0,00	82,25	45,18	37,07D
3.4.2.4 - JUROS E ENCARGOS DE MORA DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS	0,00	82,25	45,18	37,07D
3.4.2.4.1 - JUROS E ENCARGOS DE MORA DE OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	82,25	45,18	37,07D
3.4.2.4.1.01 - Outros Juros e Encargos de Mora	0,00	82,25	45,18	37,07D
3.4.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - FINANCEIRAS	0,00	870,77	0,00	870,77D
3.4.9.1 - JUROS E ENCARGOS EM SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	870,77	0,00	870,77D
3.4.9.1.1 - JUROS E ENCARGOS EM SENTENÇAS JUDICIAIS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	870,77	0,00	870,77D
3.4.9.1.1.01 - Sentenças / Decisões Judiciais Não Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	870,77	0,00	870,77D
3.5 - TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES CONCEDIDAS	0,00	16.452.590,94	705.048,25	15.747.542,69D
3.5.1 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	16.317.713,94	705.048,25	15.612.665,69D
3.5.1.1 - TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00	16.317.713,94	705.048,25	15.612.665,69D
3.5.1.1.2 - TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - INTRA OFSS	0,00	16.317.713,94	705.048,25	15.612.665,69D
3.5.1.1.2.99 - TRANSFERÊNCIAS CONCEDIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00	16.317.713,94	705.048,25	15.612.665,69D
3.5.1.1.2.99.01 - TRANSFERÊNCIAS DESPESAS CORRENTES	0,00	1.451.192,96	70.995,27	1.380.197,69D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.5.1.1.2.99.01.02 - PLATEC - COFEN	0,00	152.052,96	0,00	152.052,96D
3.5.1.1.2.99.01.02.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	95.718,00	0,00	95.718,00D
3.5.1.1.2.99.01.02.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	56.334,96	0,00	56.334,96D
3.5.1.1.2.99.01.03 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	1.299.140,00	70.995,27	1.228.144,73D
3.5.1.1.2.99.01.03.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	1.299.140,00	70.995,27	1.228.144,73D
3.5.1.1.2.99.02 - TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	14.866.520,98	634.052,98	14.232.468,00D
3.5.1.1.2.99.02.01 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	14.866.520,98	634.052,98	14.232.468,00D
3.5.3 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
3.5.3.1 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
3.5.3.1.1 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
3.5.3.1.1.01 - Contribuições em Geral	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
3.6 - DESVALORIZAÇÃO E PERDA DE ATIVOS E INCORPORAÇÃO DE PASSIVOS	0,00	138.867,58	0,00	138.867,58D
3.6.5 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS	0,00	138.867,58	0,00	138.867,58D
3.6.5.0.1 - DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	138.867,58	0,00	138.867,58D
3.6.5.0.1.03 - Desincorporação de Créditos à Receber	0,00	89.940,00	0,00	89.940,00D
3.6.5.0.1.07 - Desincorporação de Imobilizado	0,00	48.927,58	0,00	48.927,58D
3.7 - TRIBUTÁRIAS	0,00	26.211,51	0,00	26.211,51D
3.7.1 - IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	0,00	26.211,51	0,00	26.211,51D
3.7.1.1 - IMPOSTOS	0,00	20.004,16	0,00	20.004,16D
3.7.1.1.1 - IMPOSTOS- CONSOLIDAÇÃO	0,00	20.004,16	0,00	20.004,16D
3.7.1.1.1.05 - IPTU e Encargos	0,00	20.004,16	0,00	20.004,16D
3.7.1.2 - TAXAS	0,00	6.207,35	0,00	6.207,35D
3.7.1.2.1 - TAXAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	6.207,35	0,00	6.207,35D
3.7.1.2.1.02 - TAXAS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	0,00	6.207,35	0,00	6.207,35D
3.7.1.2.1.02.01 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	6.207,35	0,00	6.207,35D
3.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	11.800.251,91	488.114,13	11.312.137,78D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
3.9.1 - PREMIAÇÕES	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00D
3.9.1.9 - OUTRAS PREMIAÇÕES	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00D
3.9.1.9.1 - OUTRAS PREMIAÇÕES - CONSOLIDAÇÃO	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00D
3.9.1.9.1.01 - Prêmios, Condecorações, Medalhas, Troféus e Outras Premiações	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00D
3.9.7 - VPD DE CONSTITUIÇÃO DE PROVISÕES	0,00	11.707.044,01	488.114,13	11.218.929,88D
3.9.7.4 - VPD DE PROVISÃO PARA RISCOS CÍVEIS	0,00	177.099,26	0,00	177.099,26D
3.9.7.4.1 - VPD DE PROVISÃO PARA RISCOS CÍVEIS – CONSOLIDAÇÃO	0,00	177.099,26	0,00	177.099,26D
3.9.7.4.1.01 - VPD de Provisão Para Riscos Cíveis	0,00	177.099,26	0,00	177.099,26D
3.9.7.9 - VPD DE OUTRAS PROVISÕES	0,00	11.529.944,75	488.114,13	11.041.830,62D
3.9.7.9.1 - VPD DE OUTRAS PROVISÕES - CONSOLIDAÇÃO	0,00	11.529.944,75	488.114,13	11.041.830,62D
3.9.7.9.1.01 - Provisão para Décimo Terceiro Salário	0,00	207.060,74	207.060,74	0,00
3.9.7.9.1.02 - Provisão para Férias	0,00	1.947.216,81	43.999,82	1.903.216,99D
3.9.7.9.1.03 - Provisão para Encargos de Décimo Terceiro Salário	0,00	223.861,11	223.861,11	0,00
3.9.7.9.1.04 - Provisão para Encargos de Férias	0,00	583.606,38	13.192,46	570.413,92D
3.9.7.9.1.05 - Provisão para Perdas com Crédito de Liquidação Duvidosa	0,00	8.568.199,71	0,00	8.568.199,71D
3.9.9 - DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	88.207,90	0,00	88.207,90D
3.9.9.6 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	88.207,90	0,00	88.207,90D
3.9.9.6.1 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - CONSOLIDAÇÃO	0,00	88.207,90	0,00	88.207,90D
3.9.9.6.1.01 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	88.207,90	0,00	88.207,90D
3.9.9.6.1.01.05 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	7.038,18	0,00	7.038,18D
3.9.9.6.1.01.99 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	81.169,72	0,00	81.169,72D
4 - VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	0,00	348.551,79	129.757.314,28	129.408.762,49C
4.4 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	0,00	249.261,70	3.559.259,15	3.309.997,45C
4.4.3 - VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS	0,00	0,00	20.249,13	20.249,13C
4.4.3.9 - OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS	0,00	0,00	20.249,13	20.249,13C
4.4.3.9.1 - OUTRAS VARIAÇÕES MONETÁRIAS E CAMBIAIS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	0,00	20.249,13	20.249,13C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
4.4.3.9.1.01 - Outras Variações Monetárias	0,00	0,00	3.902,91	3.902,91C
4.4.3.9.1.99 - Outras Variações Cambiais	0,00	0,00	16.346,22	16.346,22C
4.4.5 - REMUNERAÇÃO DE DEPÓSITOS BANCÁRIOS E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
4.4.5.2 - REMUNERAÇÃO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
4.4.5.2.1 - REMUNERAÇÃO DE APLICAÇÕES FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
4.4.5.2.1.01 - Aplicações Fundos de Curto Prazo/CDB	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
4.4.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS – FINANCEIRAS	0,00	0,00	0,01	0,01C
4.4.9.0.1 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS – FINANCEIRAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	0,00	0,01	0,01C
4.4.9.0.1.01 - Outras Variações Patrimoniais Aumentativas - Financeiras	0,00	0,00	0,01	0,01C
4.5 - TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	0,00	99.283,81	116.415.217,07	116.315.933,26C
4.5.1 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	24.887,97	115.822.301,67	115.797.413,70C
4.5.1.1 - TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00	24.887,97	115.822.301,67	115.797.413,70C
4.5.1.1.1 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	24.887,97	115.822.301,67	115.797.413,70C
4.5.1.1.1.02 - TRANSFERÊNCIAS DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM - CORENS	0,00	24.887,97	115.822.301,67	115.797.413,70C
4.5.1.1.1.02.01 - COTA-PARTE	0,00	24.887,97	115.822.301,67	115.797.413,70C
4.5.1.1.1.02.01.01 - COREN Acre	0,00	0,00	355.256,01	355.256,01C
4.5.1.1.1.02.01.02 - COREN Alagoas	0,00	0,00	1.039.842,71	1.039.842,71C
4.5.1.1.1.02.01.03 - COREN Amapá	0,00	0,00	372.053,35	372.053,35C
4.5.1.1.1.02.01.04 - COREN Amazonas	0,00	0,00	2.052.169,68	2.052.169,68C
4.5.1.1.1.02.01.05 - COREN Bahia	0,00	0,00	5.592.581,72	5.592.581,72C
4.5.1.1.1.02.01.06 - COREN Ceará	0,00	0,00	3.761.069,96	3.761.069,96C
4.5.1.1.1.02.01.07 - COREN Distrito Federal	0,00	0,00	4.071.352,39	4.071.352,39C
4.5.1.1.1.02.01.08 - COREN Espírito Santo	0,00	0,00	2.155.050,36	2.155.050,36C
4.5.1.1.1.02.01.09 - COREN Goiás	0,00	0,00	3.013.791,20	3.013.791,20C
4.5.1.1.1.02.01.10 - COREN Maranhão	0,00	0,00	2.345.530,39	2.345.530,39C
4.5.1.1.1.02.01.11 - COREN Mato Grosso	0,00	0,00	1.809.564,23	1.809.564,23C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
4.5.1.1.1.02.01.12 - COREN Mato Grosso Do Sul	0,00	0,00	1.750.117,76	1.750.117,76C
4.5.1.1.1.02.01.13 - COREN Minas Gerais	0,00	4.573,03	10.516.644,40	10.512.071,37C
4.5.1.1.1.02.01.14 - COREN Pará	0,00	0,00	3.218.823,10	3.218.823,10C
4.5.1.1.1.02.01.15 - COREN Paraíba	0,00	0,00	1.919.874,29	1.919.874,29C
4.5.1.1.1.02.01.16 - COREN Paraná	0,00	0,00	5.601.075,89	5.601.075,89C
4.5.1.1.1.02.01.17 - COREN Pernambuco	0,00	0,00	3.701.552,81	3.701.552,81C
4.5.1.1.1.02.01.18 - COREN Piauí	0,00	0,00	1.884.547,61	1.884.547,61C
4.5.1.1.1.02.01.19 - COREN Rio De Janeiro	0,00	0,00	11.025.064,63	11.025.064,63C
4.5.1.1.1.02.01.20 - COREN Rio Grande Do Norte	0,00	0,00	1.797.735,04	1.797.735,04C
4.5.1.1.1.02.01.21 - COREN Rio Grande Do Sul	0,00	0,00	7.068.952,28	7.068.952,28C
4.5.1.1.1.02.01.22 - COREN Rondônia	0,00	0,00	793.389,14	793.389,14C
4.5.1.1.1.02.01.23 - COREN Roraima	0,00	0,00	325.286,25	325.286,25C
4.5.1.1.1.02.01.24 - COREN Santa Catarina	0,00	0,00	3.796.119,32	3.796.119,32C
4.5.1.1.1.02.01.25 - COREN São Paulo	0,00	20.314,94	33.800.129,09	33.779.814,15C
4.5.1.1.1.02.01.26 - COREN Sergipe	0,00	0,00	1.161.059,54	1.161.059,54C
4.5.1.1.1.02.01.27 - COREN Tocantins	0,00	0,00	893.668,52	893.668,52C
4.5.9 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS	0,00	74.395,84	592.915,40	518.519,56C
4.5.9.0.1 - OUTRAS TRANSFERÊNCIAS E DELEGAÇÕES RECEBIDAS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	74.395,84	592.915,40	518.519,56C
4.5.9.0.1.02 - Indenizações e Restituições de Convênios	0,00	74.395,84	592.915,40	518.519,56C
4.9 - OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	6,28	9.782.838,06	9.782.831,78C
4.9.7 - REVERSÃO DE PROVISÕES E AJUSTES DE PERDAS	0,00	0,00	2.545.367,19	2.545.367,19C
4.9.7.1 - REVERSÃO DE PROVISÕES	0,00	0,00	2.545.367,19	2.545.367,19C
4.9.7.1.1 - REVERSÃO DE PROVISÕES – CONSOLIDAÇÃO	0,00	0,00	2.545.367,19	2.545.367,19C
4.9.7.1.1.01 - Reversão de Provisão para Riscos Trabalhistas	0,00	0,00	47.877,57	47.877,57C
4.9.7.1.1.99 - REVERSÃO DE OUTRAS PROVISÕES	0,00	0,00	2.497.489,62	2.497.489,62C
4.9.7.1.1.99.02 - Reversão de Provisão de Férias	0,00	0,00	1.921.569,91	1.921.569,91C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
4.9.7.1.1.99.03 - Reversão de Provisão de Encargos de Férias	0,00	0,00	575.919,71	575.919,71C
4.9.9 - DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,00	6,28	7.237.470,87	7.237.464,59C
4.9.9.6 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	6,28	7.235.040,14	7.235.033,86C
4.9.9.6.1 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES - CONSOLIDAÇÃO	0,00	6,28	7.235.040,14	7.235.033,86C
4.9.9.6.1.01 - Indenizações por Danos Causados ao Patrimônio Público	0,00	0,00	749.334,31	749.334,31C
4.9.9.6.1.04 - Reposição/Indenização De Servidores/Agentes Públicos	0,00	6,26	6,26	0,00
4.9.9.6.1.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES	0,00	0,02	6.485.699,57	6.485.699,55C
4.9.9.6.1.99.02 - Indenizações e Restituições de FUNAD	0,00	0,00	285.695,69	285.695,69C
4.9.9.6.1.99.03 - Indenizações e Restituições de Diárias	0,00	0,00	16.425,00	16.425,00C
4.9.9.6.1.99.05 - Inscrição por Responsabilidade	0,00	0,00	6.180.346,30	6.180.346,30C
4.9.9.6.1.99.99 - Outras Indenizações e Restituições	0,00	0,02	3.232,58	3.232,56C
4.9.9.9 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	0,00	0,00	2.430,73	2.430,73C
4.9.9.9.1 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	0,00	2.430,73	2.430,73C
4.9.9.9.1.98 - OUTRAS RECEITAS	0,00	0,00	2.430,73	2.430,73C
4.9.9.9.1.98.03 - Receita de Ações Judiciais	0,00	0,00	2.430,60	2.430,60C
4.9.9.9.1.98.05 - Transferências de Depósitos não Identificados	0,00	0,00	0,13	0,13C
5 - CONTROLES DA APROVAÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	2.850.674,27C	342.759.458,41	77.427.867,41	262.480.916,73D
5.2 - ORÇAMENTO APROVADO	0,00	331.113.756,76	70.306.025,81	260.807.730,95D
5.2.1 - PREVISÃO DA RECEITA	0,00	109.824.204,36	0,00	109.824.204,36D
5.2.1.1 - PREVISÃO INICIAL DA RECEITA	0,00	109.824.204,36	0,00	109.824.204,36D
5.2.1.1.1 - PREVISAO INICIAL DA RECEITA BRUTA	0,00	109.824.204,36	0,00	109.824.204,36D
5.2.1.1.1.01 - RECEITAS CORRENTE	0,00	109.324.204,36	0,00	109.324.204,36D
5.2.1.1.1.01.03 - RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	6.650.000,00	0,00	6.650.000,00D
5.2.1.1.1.01.03.02 - RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	0,00	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00D
5.2.1.1.1.01.03.02.002 - RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRAS	0,00	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00D
5.2.1.1.1.01.03.02.002.001 - Aplicações Fundos de Curto Prazo/CDB	0,00	6.500.000,00	0,00	6.500.000,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.1.1.1.01.03.09 - DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00D
5.2.1.1.1.01.03.09.001 - Juros e Encargos Sobre Empréstimos Concedidos	0,00	150.000,00	0,00	150.000,00D
5.2.1.1.1.01.07 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	102.014.204,36	0,00	102.014.204,36D
5.2.1.1.1.01.07.01 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	102.014.204,36	0,00	102.014.204,36D
5.2.1.1.1.01.07.01.002 - TRANSFERÊNCIAS DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM- CORENS	0,00	102.014.204,36	0,00	102.014.204,36D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.001 - COREN Acre	0,00	294.839,67	0,00	294.839,67D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.002 - COREN Alagoas	0,00	902.687,59	0,00	902.687,59D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.003 - COREN Amapá	0,00	222.440,16	0,00	222.440,16D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.004 - COREN Amazonas	0,00	1.779.221,84	0,00	1.779.221,84D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.005 - COREN Bahia	0,00	5.832.264,60	0,00	5.832.264,60D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.006 - COREN Ceará	0,00	3.258.109,31	0,00	3.258.109,31D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.007 - COREN Distrito Federal	0,00	3.137.451,31	0,00	3.137.451,31D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.008 - COREN Espírito Santo	0,00	1.692.218,78	0,00	1.692.218,78D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.009 - COREN Goiás	0,00	2.843.646,71	0,00	2.843.646,71D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.010 - COREN Maranhão	0,00	1.817.449,96	0,00	1.817.449,96D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.011 - COREN Mato Grosso	0,00	1.653.326,42	0,00	1.653.326,42D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.012 - COREN Mato Grosso Do Sul	0,00	1.299.174,09	0,00	1.299.174,09D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.013 - COREN Minas Gerais	0,00	9.564.756,52	0,00	9.564.756,52D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.014 - COREN Pará	0,00	2.197.891,24	0,00	2.197.891,24D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.015 - COREN Paraíba	0,00	1.757.079,66	0,00	1.757.079,66D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.016 - COREN Paraná	0,00	5.118.705,84	0,00	5.118.705,84D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.017 - COREN Pernambuco	0,00	3.023.472,73	0,00	3.023.472,73D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.018 - COREN Piauí	0,00	1.482.743,58	0,00	1.482.743,58D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.019 - COREN Rio De Janeiro	0,00	10.238.562,78	0,00	10.238.562,78D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.020 - COREN Rio Grande Do Norte	0,00	1.393.741,18	0,00	1.393.741,18D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.021 - COREN Rio Grande Do Sul	0,00	6.694.449,17	0,00	6.694.449,17D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.1.1.1.01.07.01.002.022 - COREN Rondônia	0,00	647.978,49	0,00	647.978,49D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.023 - COREN Roraima	0,00	248.931,92	0,00	248.931,92D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.024 - COREN Santa Catarina	0,00	3.369.373,15	0,00	3.369.373,15D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.025 - COREN São Paulo	0,00	30.088.225,17	0,00	30.088.225,17D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.026 - COREN Sergipe	0,00	818.778,21	0,00	818.778,21D
5.2.1.1.1.01.07.01.002.027 - COREN Tocantins	0,00	636.684,28	0,00	636.684,28D
5.2.1.1.1.01.09 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	660.000,00	0,00	660.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.02 - INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTO	0,00	640.000,00	0,00	640.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.02.001 - Indenizações e Restituições de Convênios	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.02.004 - Indenizações e Restituições de FUNAD	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.02.005 - Indenizações e Restituições de Diárias	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.02.099 - Outras Indenizações e Restituições	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.09 - DEMAIS RECEITAS CORRENTES	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.09.001 - Outras Variações Monetárias	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00D
5.2.1.1.1.01.09.09.003 - Receita de Ações Judiciais	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00D
5.2.1.1.1.02 - RECEITAS DE CAPITAL	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.2.1.1.1.02.03 - AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.2.1.1.1.02.03.01 - Amortizações de Empréstimos Concedidos	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.2.2 - FIXAÇÃO DA DESPESA	0,00	221.289.552,40	70.306.025,81	150.983.526,59D
5.2.2.1 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0,00	221.289.552,40	70.306.025,81	150.983.526,59D
5.2.2.1.1 - DOTAÇÃO INICIAL	0,00	109.569.479,32	155.081,93	109.414.397,39D
5.2.2.1.1.01 - CREDITO INICIAL - DESPESA CORRENTE	0,00	85.038.792,84	155.081,93	84.883.710,91D
5.2.2.1.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	41.763.763,57	0,00	41.763.763,57D
5.2.2.1.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	41.763.763,57	0,00	41.763.763,57D
5.2.2.1.1.01.31.90.001 - APOSENTADORIAS DO RPPS	0,00	79.708,49	0,00	79.708,49D
5.2.2.1.1.01.31.90.001.001 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	0,00	79.708,49	0,00	79.708,49D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.1.01.31.90.001.001.002 - Aposentadorias Compulsórias	0,00	79.708,49	0,00	79.708,49D
5.2.2.1.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	1.533.127,38	0,00	1.533.127,38D
5.2.2.1.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	136.168,68	0,00	136.168,68D
5.2.2.1.1.01.31.90.008.002 - Auxílio Especialização	0,00	108.922,52	0,00	108.922,52D
5.2.2.1.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	1.288.036,18	0,00	1.288.036,18D
5.2.2.1.1.01.31.90.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	27.470.306,67	0,00	27.470.306,67D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	17.500.000,00	0,00	17.500.000,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.002 - Adicional Noturno	0,00	3.110,00	0,00	3.110,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.014 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	1.592.620,38	0,00	1.592.620,38D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.018 - Gratificação por Tempo de Serviço	0,00	2.539.057,56	0,00	2.539.057,56D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.021 - Férias	0,00	1.891.260,00	0,00	1.891.260,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.022 - 13. Salário	0,00	2.100.000,00	0,00	2.100.000,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.023 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	294.315,31	0,00	294.315,31D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.024 - Ferias - Abono Constitucional	0,00	728.525,10	0,00	728.525,10D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.099 - Outros Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS	0,00	821.418,32	0,00	821.418,32D
5.2.2.1.1.01.31.90.011.099.001 - Gratificação de Qualificação	0,00	821.418,32	0,00	821.418,32D
5.2.2.1.1.01.31.90.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	8.350.192,85	0,00	8.350.192,85D
5.2.2.1.1.01.31.90.013.001 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	5.413.539,26	0,00	5.413.539,26D
5.2.2.1.1.01.31.90.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	0,00	326.294,84	0,00	326.294,84D
5.2.2.1.1.01.31.90.013.007 - FGTS	0,00	2.610.358,75	0,00	2.610.358,75D
5.2.2.1.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	1.058.500,00	0,00	1.058.500,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.016.004 - Horas Extras	0,00	58.500,00	0,00	58.500,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	1.000.000,00	0,00	1.000.000,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Trabalhistas)	0,00	1.861.424,68	0,00	1.861.424,68D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.1.01.31.90.094 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	410.503,50	0,00	410.503,50D
5.2.2.1.1.01.31.90.094.001 - Férias Indenizadas	0,00	257.660,00	0,00	257.660,00D
5.2.2.1.1.01.31.90.094.006 - Outras Indenizações Trabalhistas	0,00	152.843,50	0,00	152.843,50D
5.2.2.1.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	43.275.029,27	155.081,93	43.119.947,34D
5.2.2.1.1.01.33.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	320.000,00	0,00	320.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.50.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	320.000,00	0,00	320.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.50.041.001 - Contribuições em Geral	0,00	270.000,00	0,00	270.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.50.041.002 - CIE - Conselho Internacional de Enfermagem	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	42.955.029,27	155.081,93	42.799.947,34D
5.2.2.1.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	0,00	2.150.000,00	150.000,00	2.000.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.014.001 - Diárias Pessoal Civil	0,00	600.000,00	80.000,00	520.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	950.000,00	0,00	950.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.014.004 - Diárias a Conselheiros	0,00	600.000,00	70.000,00	530.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	5.551.358,78	0,00	5.551.358,78D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	48.265,65	0,00	48.265,65D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	6.883,50	0,00	6.883,50D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	20.897,36	0,00	20.897,36D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	12.189,29	0,00	12.189,29D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.019 - Material de Acondicionamento e Embalagem	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	2.831,78	0,00	2.831,78D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.022 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	1.403,50	0,00	1.403,50D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	5.687,70	0,00	5.687,70D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.042 - Ferramentas	0,00	1.200,00	0,00	1.200,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	5.450.000,00	0,00	5.450.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	5.450.000,00	0,00	5.450.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	3.375.000,00	0,00	3.375.000,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	3.375.000,00	0,00	3.375.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	92.323,76	0,00	92.323,76D
5.2.2.1.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	92.323,76	0,00	92.323,76D
5.2.2.1.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	260.000,00	0,00	260.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.036.015 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.036.016 - Estagiários	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	4.852.510,44	0,00	4.852.510,44D
5.2.2.1.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	586.885,69	0,00	586.885,69D
5.2.2.1.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	796.977,48	0,00	796.977,48D
5.2.2.1.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	3.468.647,27	0,00	3.468.647,27D
5.2.2.1.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	17.383.264,74	0,00	17.383.264,74D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	17.383.264,74	0,00	17.383.264,74D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	453.048,14	0,00	453.048,14D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	227.224,00	0,00	227.224,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	398.159,94	0,00	398.159,94D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	3.227.563,44	0,00	3.227.563,44D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	227.563,44	0,00	227.563,44D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004.002 - Propaganda e Publicidade	0,00	3.000.000,00	0,00	3.000.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	63.725,27	0,00	63.725,27D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	364.042,77	0,00	364.042,77D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	990,02	0,00	990,02D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.009 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	40.050,64	0,00	40.050,64D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.009.001 - Transporte em Geral	0,00	8.000,00	0,00	8.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.009.002 - Fretes	0,00	32.050,64	0,00	32.050,64D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	21.330,00	0,00	21.330,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	271.006,24	0,00	271.006,24D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	157.001,52	0,00	157.001,52D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	114.004,72	0,00	114.004,72D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	290.000,00	0,00	290.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	2.879.881,63	0,00	2.879.881,63D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	933.380,81	0,00	933.380,81D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	4.663.642,46	0,00	4.663.642,46D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	317.530,80	0,00	317.530,80D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.002 - Participação de Conselheiros/Colaboradores em Palestras, Congressos, Seminários e Afins	0,00	62.245,00	0,00	62.245,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	3.383.866,66	0,00	3.383.866,66D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.004 - Serviços de Pesquisas	0,00	900.000,00	0,00	900.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.018 - Seguros em Geral	0,00	97.500,00	0,00	97.500,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.021 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	966.375,35	0,00	966.375,35D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	49.962,05	0,00	49.962,05D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	2.727,03	0,00	2.727,03D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	221.714,28	0,00	221.714,28D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.025 - Serviços Bancários	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.026 - Taxa de Condomínio	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	269.999,99	0,00	269.999,99D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	1.238.977,00	0,00	1.238.977,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários (PJ)	0,00	56.312,00	0,00	56.312,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.035 - Patrocínio	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.046 - Serviços de Assistência Social	0,00	70.651,68	0,00	70.651,68D
5.2.2.1.1.01.33.90.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	60.000,00	0,00	60.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	4.744.101,65	0,00	4.744.101,65D
5.2.2.1.1.01.33.90.041.002 - PLATEC - COFEN	0,00	4.494.101,65	0,00	4.494.101,65D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.1.01.33.90.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	400.000,00	0,00	400.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.041.002.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	4.094.101,65	0,00	4.094.101,65D
5.2.2.1.1.01.33.90.041.003 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.041.003.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	250.000,00	0,00	250.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	2.934.952,99	0,00	2.934.952,99D
5.2.2.1.1.01.33.90.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	2.934.952,99	0,00	2.934.952,99D
5.2.2.1.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	37.246,86	5.081,93	32.164,93D
5.2.2.1.1.01.33.90.047.001 - IPTU e Encargos	0,00	20.004,16	0,00	20.004,16D
5.2.2.1.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	12.242,70	5.081,93	7.160,77D
5.2.2.1.1.01.33.90.047.004 - Outros Juros e Encargos de Mora	0,00	5.000,00	0,00	5.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	466.066,51	0,00	466.066,51D
5.2.2.1.1.01.33.90.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	466.066,51	0,00	466.066,51D
5.2.2.1.1.01.33.90.067 - DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	0,00	54.203,54	0,00	54.203,54D
5.2.2.1.1.01.33.90.067.002 - Depósitos Judiciais	0,00	54.203,54	0,00	54.203,54D
5.2.2.1.1.01.33.90.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	224.000,00	0,00	224.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Não Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	224.000,00	0,00	224.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Despesas em Geral - Aplic. Diretas)	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	730.000,00	0,00	730.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093.001 - DESPESAS COM REUNIÕES, REPRESENTAÇÕES, PLENÁRIO E DESLOCAMENTOS	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093.001.002 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	280.000,00	0,00	280.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093.002.003 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093.002.005 - Juros e Encargos em Indenizações e Restituições	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00D
5.2.2.1.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00D
5.2.2.1.1.02 - CRÉDITO INICIAL - DESPESA CAPITAL	0,00	24.530.686,48	0,00	24.530.686,48D
5.2.2.1.1.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	24.530.686,48	0,00	24.530.686,48D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	24.530.686,48	0,00	24.530.686,48D
5.2.2.1.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	12.526.000,00	0,00	12.526.000,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	12.526.000,00	0,00	12.526.000,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.051 - OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.051.003 - Instalações	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	6.904.686,48	0,00	6.904.686,48D
5.2.2.1.1.02.44.90.052.001 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aparelhos e Equipamentos de Comunicação)	0,00	365.681,18	0,00	365.681,18D
5.2.2.1.1.02.44.90.052.004 - Bens de Informática	0,00	1.567.241,30	0,00	1.567.241,30D
5.2.2.1.1.02.44.90.052.005 - Máquinas e Equipamentos	0,00	15.279,00	0,00	15.279,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	7.485,00	0,00	7.485,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	0,00	4.949.000,00	0,00	4.949.000,00D
5.2.2.1.1.02.44.90.061 - AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS	0,00	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00D
5.2.2.1.2 - DOTAÇÃO ADICIONAL POR TIPO DE CREDITO	0,00	70.560.750,85	28.991.621,65	41.569.129,20D
5.2.2.1.2.01 - CREDITO ADICIONAL – SUPLEMENTAR	0,00	70.560.750,85	28.991.621,65	41.569.129,20D
5.2.2.1.2.01.01 - CREDITO ADICIONAL - DESPESA CORRENTE	0,00	63.534.813,75	18.549.621,65	44.985.192,10D
5.2.2.1.2.01.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	3.247.964,88	350.000,00	2.897.964,88D
5.2.2.1.2.01.01.31.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	3.247.964,88	350.000,00	2.897.964,88D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	100.000,00	50.000,00	50.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.008.002 - Auxílio Especialização	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00C
5.2.2.1.2.01.01.31.090.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	1.599.505,44	0,00	1.599.505,44D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.011.014 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.011.021 - Férias	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.011.022 - 13. Salário	0,00	1.089.505,44	0,00	1.089.505,44D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.011.023 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.011.024 - Ferias - Abono Constitucional	0,00	80.000,00	0,00	80.000,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.2.01.01.31.090.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	1.438.652,47	0,00	1.438.652,47D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.013.001 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	1.438.652,47	0,00	1.438.652,47D
5.2.2.1.2.01.01.31.090.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	109.806,97	300.000,00	190.193,03C
5.2.2.1.2.01.01.31.090.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00C
5.2.2.1.2.01.01.31.090.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	109.806,97	0,00	109.806,97D
5.2.2.1.2.01.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	60.286.848,87	18.199.621,65	42.087.227,22D
5.2.2.1.2.01.01.33.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	60.286.848,87	18.199.621,65	42.087.227,22D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.014 - DIÁRIAS	0,00	650.000,00	200.000,00	450.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.014.001 - Diárias Pessoal Civil	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00C
5.2.2.1.2.01.01.33.090.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	450.000,00	0,00	450.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.014.004 - Diárias a Conselheiros	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	20.247.726,54	10.683.000,00	9.564.726,54D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	75.000,00	0,00	75.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	9.985,17	0,00	9.985,17D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.008 - Material Farmacológico	0,00	190.000,00	0,00	190.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.016 - Material de Expediente	0,00	69.485,39	0,00	69.485,39D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	3.500,00	0,00	3.500,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	5.088,15	0,00	5.088,15D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.022 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	14.190.000,00	6.283.000,00	7.907.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.024 - Material p/ Manutenção de Bens Imóveis / instalações	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.025 - Material p/ Manutenção de Bens Móveis	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	5.701.667,83	4.400.000,00	1.301.667,83D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	5.701.667,83	4.400.000,00	1.301.667,83D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	505.000,00	0,00	505.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	505.000,00	0,00	505.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	362.193,88	0,00	362.193,88D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.2.01.01.33.090.036.016 - Estagiários	0,00	362.193,88	0,00	362.193,88D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	2.207.868,41	0,00	2.207.868,41D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	341.212,61	0,00	341.212,61D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	295.299,85	0,00	295.299,85D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	1.571.355,95	0,00	1.571.355,95D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	27.641.660,04	3.279.520,00	24.362.140,04D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	27.641.660,04	3.279.520,00	24.362.140,04D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	230.856,20	0,00	230.856,20D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	139.200,00	0,00	139.200,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	6.989.572,57	0,00	6.989.572,57D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	80.240,00	0,00	80.240,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.004.002 - Propaganda e Publicidade	0,00	6.909.332,57	0,00	6.909.332,57D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	59.800,00	0,00	59.800,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.009 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	1.981.667,61	950.000,00	1.031.667,61D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.009.002 - Fretes	0,00	1.981.667,61	950.000,00	1.031.667,61D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	64.550,00	0,00	64.550,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	33.700,00	0,00	33.700,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	30.850,00	0,00	30.850,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	0,00	130.000,00	130.000,00C
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	5.939.929,73	610.000,00	5.329.929,73D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	433.617,31	0,00	433.617,31D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	4.600.160,00	0,00	4.600.160,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	1.234.160,00	0,00	1.234.160,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.016.004 - Serviços de Pesquisas	0,00	3.366.000,00	0,00	3.366.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.018 - Seguros em Geral	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.021 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	330.000,00	180.000,00	150.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.023 - Perícia	0,00	7.220,23	0,00	7.220,23D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	290.114,39	0,00	290.114,39D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.025 - Serviços Bancários	0,00	100.000,00	0,00	100.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	5.608.000,00	0,00	5.608.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	0,00	1.055.010,00	1.055.010,00C
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	36.972,00	0,00	36.972,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.035 - Patrocínio	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00C
5.2.2.1.2.01.01.33.090.039.002.051 - Serviços de Comunicação	0,00	300.000,00	154.510,00	145.490,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	6.796.000,00	4.037.101,65	2.758.898,35D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.041.002 - PLATEC - COFEN	0,00	260.000,00	4.037.101,65	3.777.101,65C
5.2.2.1.2.01.01.33.090.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	260.000,00	0,00	260.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.041.002.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	0,00	4.037.101,65	4.037.101,65C
5.2.2.1.2.01.01.33.090.041.003 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	6.536.000,00	0,00	6.536.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.041.003.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	6.536.000,00	0,00	6.536.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	6.400,00	0,00	6.400,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	6.400,00	0,00	6.400,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	1.870.000,00	0,00	1.870.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.093.001 - DESPESAS COM REUNIÕES, REPRESENTAÇÕES, PLENÁRIO E DESLOCAMENTOS	0,00	1.370.000,00	0,00	1.370.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.093.001.002 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	1.370.000,00	0,00	1.370.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.093.002.003 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00D
5.2.2.1.2.01.01.33.090.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	200.000,00	0,00	200.000,00D
5.2.2.1.2.01.02 - CREDITO ADICIONAL - DESPESA CAPITAL	0,00	7.025.937,10	10.442.000,00	3.416.062,90C
5.2.2.1.2.01.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	7.025.937,10	10.442.000,00	3.416.062,90C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.2.2.1.2.01.02.44.090 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	7.025.937,10	10.442.000,00	3.416.062,90C
5.2.2.1.2.01.02.44.090.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	6.775.587,10	2.542.000,00	4.233.587,10D
5.2.2.1.2.01.02.44.090.042.001 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	6.775.587,10	2.542.000,00	4.233.587,10D
5.2.2.1.2.01.02.44.090.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	250.350,00	3.000.000,00	2.749.650,00C
5.2.2.1.2.01.02.44.090.052.001 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aparelhos e Equipamentos de Comunicação)	0,00	50.000,00	0,00	50.000,00D
5.2.2.1.2.01.02.44.090.052.004 - Bens de Informática	0,00	70.000,00	0,00	70.000,00D
5.2.2.1.2.01.02.44.090.052.005 - Máquinas e Equipamentos	0,00	30.000,00	0,00	30.000,00D
5.2.2.1.2.01.02.44.090.052.009 - Marcas e Patentes	0,00	350,00	0,00	350,00D
5.2.2.1.2.01.02.44.090.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	0,00	100.000,00	3.000.000,00	2.900.000,00C
5.2.2.1.2.01.02.44.090.061 - AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS	0,00	0,00	4.900.000,00	4.900.000,00C
5.2.2.1.3 - DOTAÇÃO ADICIONAL POR FONTE	0,00	41.159.322,23	41.159.322,23	0,00
5.2.2.1.3.01 - SUPERAVIT FINANCEIRO DE EXERCICIO ANTERIOR	0,00	41.159.322,23	0,00	41.159.322,23D
5.2.2.1.3.99 - VALOR GLOBAL DA DOTACAO ADICIONAL POR FONTE	0,00	0,00	41.159.322,23	41.159.322,23C
5.3 - INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	2.850.674,27C	11.645.701,65	7.121.841,60	1.673.185,78D
5.3.1 - INSCRIÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	2.622.860,69C	10.356.248,00	6.703.199,60	1.030.187,71D
5.3.1.1 - RP NÃO PROCESSADOS INSCRITOS	0,00	6.444.248,46	258.951,14	6.185.297,32D
5.3.1.1.1 - RP NÃO PROCESSADOS INSCRITOS	0,00	6.444.248,46	258.951,14	6.185.297,32D
5.3.1.1.1.01 - DESPESA CORRENTE	0,00	6.217.043,47	258.951,14	5.958.092,33D
5.3.1.1.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	83.702,91	0,00	83.702,91D
5.3.1.1.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	83.702,91	0,00	83.702,91D
5.3.1.1.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	73.702,91	0,00	73.702,91D
5.3.1.1.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	15.000,04	0,00	15.000,04D
5.3.1.1.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	58.702,87	0,00	58.702,87D
5.3.1.1.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00D
5.3.1.1.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	10.000,00	0,00	10.000,00D
5.3.1.1.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	6.133.340,56	258.951,14	5.874.389,42D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.1.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	6.133.340,56	258.951,14	5.874.389,42D
5.3.1.1.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	517.702,05	0,00	517.702,05D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	117,50	0,00	117,50D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	14.984,29	0,00	14.984,29D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	91,74	0,00	91,74D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	420,32	0,00	420,32D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	88,20	0,00	88,20D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	500.000,00	0,00	500.000,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	675.083,40	0,00	675.083,40D
5.3.1.1.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	675.083,40	0,00	675.083,40D
5.3.1.1.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	129,99	0,00	129,99D
5.3.1.1.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	129,99	0,00	129,99D
5.3.1.1.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	669.617,24	195.088,10	474.529,14D
5.3.1.1.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	155.665,43	0,00	155.665,43D
5.3.1.1.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	75.370,69	0,00	75.370,69D
5.3.1.1.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	438.581,12	195.088,10	243.493,02D
5.3.1.1.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	4.226.906,23	63.863,04	4.163.043,19D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	4.226.906,23	63.863,04	4.163.043,19D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	56.034,43	0,00	56.034,43D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	28.925,64	0,00	28.925,64D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	12.407,60	0,00	12.407,60D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	12.407,60	0,00	12.407,60D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	434,69	0,00	434,69D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	19.286,05	0,00	19.286,05D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	149,70	0,00	149,70D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	2.025,26	0,00	2.025,26D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	17.801,16	0,00	17.801,16D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	754,86	0,00	754,86D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	17.046,30	0,00	17.046,30D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	0,00	126.982,68	63.735,04	63.247,64D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	93.539,22	0,00	93.539,22D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	2.648,00	128,00	2.520,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	2.648,00	128,00	2.520,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	1.763,00	0,00	1.763,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	100,00	0,00	100,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	25.493,61	0,00	25.493,61D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	3.831.334,99	0,00	3.831.334,99D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	400,00	0,00	400,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	0,00	72,00	0,00	72,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	5.508,20	0,00	5.508,20D
5.3.1.1.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	497,65	0,00	497,65D
5.3.1.1.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	497,65	0,00	497,65D
5.3.1.1.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	43.404,00	0,00	43.404,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	43.404,00	0,00	43.404,00D
5.3.1.1.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	43.404,00	0,00	43.404,00D
5.3.1.1.1.02 - DESPESA CAPITAL	0,00	227.204,99	0,00	227.204,99D
5.3.1.1.1.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	227.204,99	0,00	227.204,99D
5.3.1.1.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	227.204,99	0,00	227.204,99D
5.3.1.1.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	227.204,99	0,00	227.204,99D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.1.1.02.44.90.052.004 - Equipamentos de Informática	0,00	224.540,00	0,00	224.540,00D
5.3.1.1.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	2.664,99	0,00	2.664,99D
5.3.1.2 - RP NÃO PROCESSADOS - EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.214.712,49D	258.951,14	0,00	1.473.663,63D
5.3.1.2.1 - RP NÃO PROCESSADOS - EXERCÍCIOS ANTERIORES	1.214.712,49D	258.951,14	0,00	1.473.663,63D
5.3.1.2.1.01 - DESPESA CORRENTE	163.923,83C	258.951,14	0,00	95.027,31D
5.3.1.2.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	163.923,83C	258.951,14	0,00	95.027,31D
5.3.1.2.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	163.923,83C	258.951,14	0,00	95.027,31D
5.3.1.2.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	5.043,69C	0,00	0,00	5.043,69C
5.3.1.2.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	5.043,69C	0,00	0,00	5.043,69C
5.3.1.2.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	73,34C	0,00	0,00	73,34C
5.3.1.2.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	73,34C	0,00	0,00	73,34C
5.3.1.2.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	80.000,00C	0,00	0,00	80.000,00C
5.3.1.2.1.01.33.90.036.099 - Outros Serviços Prestados por Pessoa Física	80.000,00C	0,00	0,00	80.000,00C
5.3.1.2.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	157.721,27D	195.088,10	0,00	352.809,37D
5.3.1.2.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	8.859,25D	0,00	0,00	8.859,25D
5.3.1.2.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	148.862,02D	195.088,10	0,00	343.950,12D
5.3.1.2.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	249.958,39C	63.863,04	0,00	186.095,35C
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	249.958,39C	63.863,04	0,00	186.095,35C
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	5.263,73D	0,00	0,00	5.263,73D
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	5.263,73D	0,00	0,00	5.263,73D
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	195.357,12C	63.735,04	0,00	131.622,08C
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	128,00	0,00	128,00D
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	128,00	0,00	128,00D
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	35,00D	0,00	0,00	35,00D
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	21.900,00C	0,00	0,00	21.900,00C
5.3.1.2.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	38.000,00C	0,00	0,00	38.000,00C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.2.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	13.430,32D	0,00	0,00	13.430,32D
5.3.1.2.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	13.430,32D	0,00	0,00	13.430,32D
5.3.1.2.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	13.430,32D	0,00	0,00	13.430,32D
5.3.1.2.1.02 - DESPESA CAPITAL	1.378.636,32D	0,00	0,00	1.378.636,32D
5.3.1.2.1.02.44 - INVESTIMENTOS	1.378.636,32D	0,00	0,00	1.378.636,32D
5.3.1.2.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	1.378.636,32D	0,00	0,00	1.378.636,32D
5.3.1.2.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	1.371.236,32D	0,00	0,00	1.371.236,32D
5.3.1.2.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009 (Investimentos)	1.371.236,32D	0,00	0,00	1.371.236,32D
5.3.1.2.1.02.44.90.051 - OBRAS E INSTALAÇÕES	7.400,00D	0,00	0,00	7.400,00D
5.3.1.2.1.02.44.90.051.001 - Estudos e Projetos	7.400,00D	0,00	0,00	7.400,00D
5.3.1.7 - RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	3.837.573,18C	3.653.048,40	6.444.248,46	6.628.773,24C
5.3.1.7.1 - RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	3.837.573,18C	3.653.048,40	6.444.248,46	6.628.773,24C
5.3.1.7.1.01 - DESPESA CORRENTE	64.129,11D	3.292.332,00	6.217.043,47	2.860.582,36C
5.3.1.7.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	126.297,09C	209.633,18	83.702,91	366,82C
5.3.1.7.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	126.297,09C	209.633,18	83.702,91	366,82C
5.3.1.7.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	136.297,09C	125.000,00	73.702,91	85.000,00C
5.3.1.7.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	5.000,04D	15.000,00	15.000,04	5.000,00D
5.3.1.7.1.01.31.90.008.002 - Auxílio Especialização	100.000,00C	0,00	0,00	100.000,00C
5.3.1.7.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	41.297,13C	110.000,00	58.702,87	10.000,00D
5.3.1.7.1.01.31.90.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00D
5.3.1.7.1.01.31.90.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	15.000,00	0,00	15.000,00D
5.3.1.7.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	10.000,00D	69.633,18	10.000,00	69.633,18D
5.3.1.7.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	10.000,00D	10.000,00	10.000,00	10.000,00D
5.3.1.7.1.01.31.90.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	59.633,18	0,00	59.633,18D
5.3.1.7.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	190.426,20D	3.082.698,82	6.133.340,56	2.860.215,54C
5.3.1.7.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	190.426,20D	3.082.698,82	6.133.340,56	2.860.215,54C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.7.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	3.825,00C	0,00	0,00	3.825,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	3.825,00C	0,00	0,00	3.825,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	23.079,26C	564.789,39	517.702,05	24.008,08D
5.3.1.7.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	5.706,02C	2.000,00	2.000,00	5.706,02C
5.3.1.7.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	8.407,62C	200,00	117,50	8.325,12C
5.3.1.7.1.01.33.90.030.008 - Material Farmacológico	0,00	51.300,00	0,00	51.300,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	3.997,51D	3.999,00	14.984,29	6.987,78C
5.3.1.7.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	85,26C	2.664,04	91,74	2.487,04D
5.3.1.7.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	4.780,36C	0,00	420,32	5.200,68C
5.3.1.7.1.01.33.90.030.022 - Material e Limpeza e Prod. de Higienização	8.185,71C	4.200,00	0,00	3.985,71C
5.3.1.7.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	88,20D	426,35	88,20	426,35D
5.3.1.7.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
5.3.1.7.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
5.3.1.7.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	275.083,40D	300.000,00	675.083,40	100.000,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	275.083,40D	300.000,00	675.083,40	100.000,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	70,01C	195,00	129,99	5,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	70,01C	195,00	129,99	5,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	17.300,00	0,00	17.300,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.036.015 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	17.300,00	0,00	17.300,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	172.208,24D	466.682,47	669.617,24	30.726,53C
5.3.1.7.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	38.090,98D	82.752,66	155.665,43	34.821,79C
5.3.1.7.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	22.156,46D	47.675,14	75.370,69	5.539,09C
5.3.1.7.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	111.960,80D	336.254,67	438.581,12	9.634,35D
5.3.1.7.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	259.258,50C	1.386.089,36	4.226.906,23	3.100.075,37C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	259.258,50C	1.386.089,36	4.226.906,23	3.100.075,37C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	21.901,78D	36.171,32	56.034,43	2.038,67D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	2.282,80C	2.000,00	0,00	282,80C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	24,02C	35.000,00	28.925,64	6.050,34D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	113.140,12C	18.356,60	12.407,60	107.191,12C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	113.140,12C	18.356,60	12.407,60	107.191,12C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	300,00	434,69	134,69C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	4.934,54D	110.690,00	19.286,05	96.338,49D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	311,99C	0,00	149,70	461,69C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	925,26D	750,00	2.025,26	350,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	2.404,08D	7.865,97	17.801,16	7.531,11C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	132,50C	0,00	754,86	887,36C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	2.536,58D	7.865,97	17.046,30	6.643,75C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	4.528,00C	15.000,00	2.000,00	8.472,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	346.061,53C	778.751,49	126.982,68	305.707,28D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	40.077,53C	54.630,66	93.539,22	78.986,09C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	49.114,43C	303.777,38	2.648,00	252.014,95D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	44.362,00C	0,00	2.648,00	47.010,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016.002 - Participação de Conselheiros/Colaboradores em Palestras, Congressos, Seminários e Afins	4.752,43C	0,00	0,00	4.752,43C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	303.777,38	0,00	303.777,38D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	35,00C	160,00	1.763,00	1.638,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	350,00C	160,00	100,00	290,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	5.309,94C	7.200,00	25.493,61	23.603,55C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	265.931,00D	0,00	3.831.334,99	3.565.403,99C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	400,00D	0,00	400,00	0,00
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	28,00C	0,00	72,00	100,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	5.508,20D	7.394,40	5.508,20	7.394,40D
5.3.1.7.1.01.33.90.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	7.881,54	0,00	7.881,54D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.1.7.1.01.33.90.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	302.182,04	0,00	302.182,04D
5.3.1.7.1.01.33.90.041.002 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009	0,00	302.182,04	0,00	302.182,04D
5.3.1.7.1.01.33.90.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	302.182,04	0,00	302.182,04D
5.3.1.7.1.01.33.90.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	606,35C	0,00	497,65	1.104,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	606,35C	0,00	497,65	1.104,00C
5.3.1.7.1.01.33.90.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	20.000,00	0,00	20.000,00D
5.3.1.7.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	29.973,68D	22.460,56	43.404,00	9.030,24D
5.3.1.7.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	29.973,68D	22.460,56	43.404,00	9.030,24D
5.3.1.7.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	29.973,68D	22.460,56	43.404,00	9.030,24D
5.3.1.7.1.02 - DESPESA CAPITAL	3.901.702,29C	360.716,40	227.204,99	3.768.190,88C
5.3.1.7.1.02.44 - INVESTIMENTOS	3.901.702,29C	360.716,40	227.204,99	3.768.190,88C
5.3.1.7.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	3.901.702,29C	360.716,40	227.204,99	3.768.190,88C
5.3.1.7.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	3.966.789,98C	0,00	0,00	3.966.789,98C
5.3.1.7.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009 (Investimentos)	3.966.789,98C	0,00	0,00	3.966.789,98C
5.3.1.7.1.02.44.90.051 - OBRAS E INSTALAÇÕES	7.400,00C	0,00	0,00	7.400,00C
5.3.1.7.1.02.44.90.051.001 - Estudos e Projetos	7.400,00C	0,00	0,00	7.400,00C
5.3.1.7.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	72.487,69D	360.716,40	227.204,99	205.999,10D
5.3.1.7.1.02.44.90.052.004 - Equipamentos de Informática	224.540,00D	303.670,00	224.540,00	303.670,00D
5.3.1.7.1.02.44.90.052.005 - Máquinas e Equipamentos	59.659,30C	0,00	0,00	59.659,30C
5.3.1.7.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	2.664,99D	0,00	2.664,99	0,00
5.3.1.7.1.02.44.90.052.010 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	0,00	37.250,40	0,00	37.250,40D
5.3.1.7.1.02.44.90.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	95.058,00C	19.796,00	0,00	75.262,00C
5.3.2 - INSCRIÇÃO DE RP PROCESSADOS	227.813,58C	1.289.453,65	418.642,00	642.998,07D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.2.1 - RP PROCESSADOS - INSCRITOS	0,00	418.642,00	0,00	418.642,00D
5.3.2.1.1 - RP PROCESSADOS - INSCRITOS	0,00	418.642,00	0,00	418.642,00D
5.3.2.1.1.01 - DESPESA CORRENTE	0,00	418.642,00	0,00	418.642,00D
5.3.2.1.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	418.642,00	0,00	418.642,00D
5.3.2.1.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	418.642,00	0,00	418.642,00D
5.3.2.1.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	0,00	575,00	0,00	575,00D
5.3.2.1.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	575,00	0,00	575,00D
5.3.2.1.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	418.067,00	0,00	418.067,00D
5.3.2.1.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	418.067,00	0,00	418.067,00D
5.3.2.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	418.067,00	0,00	418.067,00D
5.3.2.7 - RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	227.813,58C	870.811,65	418.642,00	224.356,07D
5.3.2.7.1 - RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	227.813,58C	870.811,65	418.642,00	224.356,07D
5.3.2.7.1.01 - DESPESA CORRENTE	227.813,58C	870.811,65	418.642,00	224.356,07D
5.3.2.7.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	636.723,70C	435.817,51	0,00	200.906,19C
5.3.2.7.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	636.723,70C	435.817,51	0,00	200.906,19C
5.3.2.7.1.01.31.90.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	636.723,70C	435.817,51	0,00	200.906,19C
5.3.2.7.1.01.31.90.013.001 - Contribuições Previdenciárias - INSS	363.700,45C	395.067,31	0,00	31.366,86D
5.3.2.7.1.01.31.90.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	36.677,35C	40.750,20	0,00	4.072,85D
5.3.2.7.1.01.31.90.013.007 - FGTS	236.345,90C	0,00	0,00	236.345,90C
5.3.2.7.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	408.910,12D	434.994,14	418.642,00	425.262,26D
5.3.2.7.1.01.33.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
5.3.2.7.1.01.33.50.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
5.3.2.7.1.01.33.50.041.001 - Contribuições em Geral	0,00	134.877,00	0,00	134.877,00D
5.3.2.7.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	408.910,12D	300.117,14	418.642,00	290.385,26D
5.3.2.7.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	25,00D	0,00	575,00	550,00C
5.3.2.7.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	25,00D	0,00	575,00	550,00C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
5.3.2.7.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	408.885,12D	300.117,14	418.067,00	290.935,26D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	408.885,12D	300.117,14	418.067,00	290.935,26D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	0,26	0,00	0,26D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	0,26	0,00	0,26D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	0,00	116,88	0,00	116,88D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	300.000,00	0,00	300.000,00D
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	418.067,00D	0,00	418.067,00	0,00
5.3.2.7.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	9.181,88C	0,00	0,00	9.181,88C
6 - CONTROLES DA EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	1.624.686,90C	488.771.987,41	754.103.578,41	266.956.277,90C
6.2 - EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO	0,00	467.638.817,16	728.446.548,11	260.807.730,95C
6.2.1 - EXECUÇÃO DA RECEITA	0,00	120.627.112,81	230.451.317,17	109.824.204,36C
6.2.1.1 - RECEITA A REALIZAR	0,00	120.283.140,31	110.168.176,86	10.114.963,45D
6.2.1.1.1 - RECEITAS CORRENTE	0,00	120.161.433,22	109.593.781,02	10.567.652,20D
6.2.1.1.1.03 - RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	3.539.010,01	6.899.261,70	3.360.251,69C
6.2.1.1.1.03.02 - RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	0,00	3.539.010,01	6.749.261,70	3.210.251,69C
6.2.1.1.1.03.02.02 - RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRAS	0,00	3.539.010,01	6.749.261,70	3.210.251,69C
6.2.1.1.1.03.02.02.001 - Aplicações Fundos de Curto Prazo/CDB	0,00	3.539.010,01	6.749.261,70	3.210.251,69C
6.2.1.1.1.03.09 - DEMAIS RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00C
6.2.1.1.1.03.09.01 - Juros e Encargos Sobre Empréstimos Concedidos	0,00	0,00	150.000,00	150.000,00C
6.2.1.1.1.07 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	115.822.301,67	102.034.519,30	13.787.782,37D
6.2.1.1.1.07.01 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	115.822.301,67	102.034.519,30	13.787.782,37D
6.2.1.1.1.07.01.02 - TRANSFERÊNCIAS DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM- CORENS	0,00	115.822.301,67	102.034.519,30	13.787.782,37D
6.2.1.1.1.07.01.02.001 - COREN Acre	0,00	355.256,01	294.839,67	60.416,34D
6.2.1.1.1.07.01.02.002 - COREN Alagoas	0,00	1.039.842,71	902.687,59	137.155,12D
6.2.1.1.1.07.01.02.003 - COREN Amapá	0,00	372.053,35	222.440,16	149.613,19D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.1.1.1.07.01.02.004 - COREN Amazonas	0,00	2.052.169,68	1.779.221,84	272.947,84D
6.2.1.1.1.07.01.02.005 - COREN Bahia	0,00	5.592.581,72	5.832.264,60	239.682,88C
6.2.1.1.1.07.01.02.006 - COREN Ceará	0,00	3.761.069,96	3.258.109,31	502.960,65D
6.2.1.1.1.07.01.02.007 - COREN Distrito Federal	0,00	4.071.352,39	3.137.451,31	933.901,08D
6.2.1.1.1.07.01.02.008 - COREN Espírito Santo	0,00	2.155.050,36	1.692.218,78	462.831,58D
6.2.1.1.1.07.01.02.009 - COREN Goiás	0,00	3.013.791,20	2.843.646,71	170.144,49D
6.2.1.1.1.07.01.02.010 - COREN Maranhão	0,00	2.345.530,39	1.817.449,96	528.080,43D
6.2.1.1.1.07.01.02.011 - COREN Mato Grosso	0,00	1.809.564,23	1.653.326,42	156.237,81D
6.2.1.1.1.07.01.02.012 - COREN Mato Grosso Do Sul	0,00	1.750.117,76	1.299.174,09	450.943,67D
6.2.1.1.1.07.01.02.013 - COREN Minas Gerais	0,00	10.516.644,40	9.564.756,52	951.887,88D
6.2.1.1.1.07.01.02.014 - COREN Pará	0,00	3.218.823,10	2.197.891,24	1.020.931,86D
6.2.1.1.1.07.01.02.015 - COREN Paraíba	0,00	1.919.874,29	1.757.079,66	162.794,63D
6.2.1.1.1.07.01.02.016 - COREN Paraná	0,00	5.601.075,89	5.118.705,84	482.370,05D
6.2.1.1.1.07.01.02.017 - COREN Pernambuco	0,00	3.701.552,81	3.023.472,73	678.080,08D
6.2.1.1.1.07.01.02.018 - COREN Piauí	0,00	1.884.547,61	1.482.743,58	401.804,03D
6.2.1.1.1.07.01.02.019 - COREN Rio De Janeiro	0,00	11.025.064,63	10.238.562,78	786.501,85D
6.2.1.1.1.07.01.02.020 - COREN Rio Grande Do Norte	0,00	1.797.735,04	1.393.741,18	403.993,86D
6.2.1.1.1.07.01.02.021 - COREN Rio Grande Do Sul	0,00	7.068.952,28	6.694.449,17	374.503,11D
6.2.1.1.1.07.01.02.022 - COREN Rondônia	0,00	793.389,14	647.978,49	145.410,65D
6.2.1.1.1.07.01.02.023 - COREN Roraima	0,00	325.286,25	248.931,92	76.354,33D
6.2.1.1.1.07.01.02.024 - COREN Santa Catarina	0,00	3.796.119,32	3.369.373,15	426.746,17D
6.2.1.1.1.07.01.02.025 - COREN São Paulo	0,00	33.800.129,09	30.108.540,11	3.691.588,98D
6.2.1.1.1.07.01.02.026 - COREN Sergipe	0,00	1.161.059,54	818.778,21	342.281,33D
6.2.1.1.1.07.01.02.027 - COREN Tocantins	0,00	893.668,52	636.684,28	256.984,24D
6.2.1.1.1.09 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	800.121,54	660.000,02	140.121,52D
6.2.1.1.1.09.02 - INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTO	0,00	776.945,47	640.000,02	136.945,45D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.1.1.1.09.02.01 - Indenizações e Restituições de Convênios	0,00	473.125,94	500.000,00	26.874,06C
6.2.1.1.1.09.02.03 - Reposição/Indenização De Servidores/Agentes Públicos	0,00	6,26	0,00	6,26D
6.2.1.1.1.09.02.04 - Indenizações e Restituições de FUNAD	0,00	285.695,69	80.000,00	205.695,69D
6.2.1.1.1.09.02.05 - Indenizações e Restituições de Diárias	0,00	16.425,00	10.000,00	6.425,00D
6.2.1.1.1.09.02.99 - Outras Indenizações e Restituições	0,00	1.692,58	50.000,02	48.307,44C
6.2.1.1.1.09.09 - DEMAIS RECEITAS CORRENTES	0,00	23.176,07	20.000,00	3.176,07D
6.2.1.1.1.09.09.01 - Outras Variações Monetárias	0,00	4.399,10	15.000,00	10.600,90C
6.2.1.1.1.09.09.02 - Outras Variações Cambiais	0,00	16.346,22	0,00	16.346,22D
6.2.1.1.1.09.09.03 - Receita de Ações Judiciais	0,00	2.430,60	5.000,00	2.569,40C
6.2.1.1.1.09.09.99 - Outras Receitas Correntes	0,00	0,15	0,00	0,15D
6.2.1.1.2 - RECEITAS DE CAPITAL	0,00	121.707,09	574.395,84	452.688,75C
6.2.1.1.2.03 - AMORTIZAÇÕES DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00C
6.2.1.1.2.03.01 - Amortizações de Empréstimos Concedidos	0,00	0,00	500.000,00	500.000,00C
6.2.1.1.2.09 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	121.707,09	74.395,84	47.311,25D
6.2.1.1.2.09.09 - Demais Receitas de Capital	0,00	121.707,09	74.395,84	47.311,25D
6.2.1.2 - RECEITA REALIZADA	0,00	343.972,50	120.283.140,31	119.939.167,81C
6.2.1.2.1 - RECEITAS CORRENTE	0,00	269.576,66	120.161.433,22	119.891.856,56C
6.2.1.2.1.03 - RECEITAS PATRIMONIAIS	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
6.2.1.2.1.03.02 - RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
6.2.1.2.1.03.02.02 - RECEITAS DE APLICAÇÃO FINANCEIRAS	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
6.2.1.2.1.03.02.02.001 - Aplicações Fundos de Curto Prazo/CDB	0,00	249.261,70	3.539.010,01	3.289.748,31C
6.2.1.2.1.07 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	20.314,94	115.822.301,67	115.801.986,73C
6.2.1.2.1.07.01 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	20.314,94	115.822.301,67	115.801.986,73C
6.2.1.2.1.07.01.02 - TRANSFERÊNCIAS DOS CONSELHOS REGIONAIS DE ENFERMAGEM- CORENS	0,00	20.314,94	115.822.301,67	115.801.986,73C
6.2.1.2.1.07.01.02.001 - COREN Acre	0,00	0,00	355.256,01	355.256,01C
6.2.1.2.1.07.01.02.002 - COREN Alagoas	0,00	0,00	1.039.842,71	1.039.842,71C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.1.2.1.07.01.02.003 - COREN Amapá	0,00	0,00	372.053,35	372.053,35C
6.2.1.2.1.07.01.02.004 - COREN Amazonas	0,00	0,00	2.052.169,68	2.052.169,68C
6.2.1.2.1.07.01.02.005 - COREN Bahia	0,00	0,00	5.592.581,72	5.592.581,72C
6.2.1.2.1.07.01.02.006 - COREN Ceará	0,00	0,00	3.761.069,96	3.761.069,96C
6.2.1.2.1.07.01.02.007 - COREN Distrito Federal	0,00	0,00	4.071.352,39	4.071.352,39C
6.2.1.2.1.07.01.02.008 - COREN Espírito Santo	0,00	0,00	2.155.050,36	2.155.050,36C
6.2.1.2.1.07.01.02.009 - COREN Goiás	0,00	0,00	3.013.791,20	3.013.791,20C
6.2.1.2.1.07.01.02.010 - COREN Maranhão	0,00	0,00	2.345.530,39	2.345.530,39C
6.2.1.2.1.07.01.02.011 - COREN Mato Grosso	0,00	0,00	1.809.564,23	1.809.564,23C
6.2.1.2.1.07.01.02.012 - COREN Mato Grosso Do Sul	0,00	0,00	1.750.117,76	1.750.117,76C
6.2.1.2.1.07.01.02.013 - COREN Minas Gerais	0,00	0,00	10.516.644,40	10.516.644,40C
6.2.1.2.1.07.01.02.014 - COREN Pará	0,00	0,00	3.218.823,10	3.218.823,10C
6.2.1.2.1.07.01.02.015 - COREN Paraíba	0,00	0,00	1.919.874,29	1.919.874,29C
6.2.1.2.1.07.01.02.016 - COREN Paraná	0,00	0,00	5.601.075,89	5.601.075,89C
6.2.1.2.1.07.01.02.017 - COREN Pernambuco	0,00	0,00	3.701.552,81	3.701.552,81C
6.2.1.2.1.07.01.02.018 - COREN Piauí	0,00	0,00	1.884.547,61	1.884.547,61C
6.2.1.2.1.07.01.02.019 - COREN Rio De Janeiro	0,00	0,00	11.025.064,63	11.025.064,63C
6.2.1.2.1.07.01.02.020 - COREN Rio Grande Do Norte	0,00	0,00	1.797.735,04	1.797.735,04C
6.2.1.2.1.07.01.02.021 - COREN Rio Grande Do Sul	0,00	0,00	7.068.952,28	7.068.952,28C
6.2.1.2.1.07.01.02.022 - COREN Rondônia	0,00	0,00	793.389,14	793.389,14C
6.2.1.2.1.07.01.02.023 - COREN Roraima	0,00	0,00	325.286,25	325.286,25C
6.2.1.2.1.07.01.02.024 - COREN Santa Catarina	0,00	0,00	3.796.119,32	3.796.119,32C
6.2.1.2.1.07.01.02.025 - COREN São Paulo	0,00	20.314,94	33.800.129,09	33.779.814,15C
6.2.1.2.1.07.01.02.026 - COREN Sergipe	0,00	0,00	1.161.059,54	1.161.059,54C
6.2.1.2.1.07.01.02.027 - COREN Tocantins	0,00	0,00	893.668,52	893.668,52C
6.2.1.2.1.09 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,02	800.121,54	800.121,52C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.1.2.1.09.02 - INDENIZAÇÕES, RESTITUIÇÕES E RESSARCIMENTO	0,00	0,02	776.945,47	776.945,45C
6.2.1.2.1.09.02.01 - Indenizações e Restituições de Convênios	0,00	0,00	473.125,94	473.125,94C
6.2.1.2.1.09.02.03 - Reposição/Indenização De Servidores/Agentes Públicos	0,00	0,00	6,26	6,26C
6.2.1.2.1.09.02.04 - Indenizações e Restituições de FUNAD	0,00	0,00	285.695,69	285.695,69C
6.2.1.2.1.09.02.05 - Indenizações e Restituições de Diárias	0,00	0,00	16.425,00	16.425,00C
6.2.1.2.1.09.02.99 - Outras Indenizações e Restituições	0,00	0,02	1.692,58	1.692,56C
6.2.1.2.1.09.09 - DEMAIS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	23.176,07	23.176,07C
6.2.1.2.1.09.09.01 - Outras Variações Monetárias	0,00	0,00	4.399,10	4.399,10C
6.2.1.2.1.09.09.02 - Outras Variações Cambiais	0,00	0,00	16.346,22	16.346,22C
6.2.1.2.1.09.09.03 - Receita de Ações Judiciais	0,00	0,00	2.430,60	2.430,60C
6.2.1.2.1.09.09.99 - Outras Receitas Correntes	0,00	0,00	0,15	0,15C
6.2.1.2.2 - RECEITAS DE CAPITAL	0,00	74.395,84	121.707,09	47.311,25C
6.2.1.2.2.09 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	74.395,84	121.707,09	47.311,25C
6.2.1.2.2.09.09 - Demais Receitas de Capital	0,00	74.395,84	121.707,09	47.311,25C
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	0,00	347.011.704,35	497.995.230,94	150.983.526,59C
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	0,00	347.011.704,35	497.995.230,94	150.983.526,59C
6.2.2.1.1 - CREDITO DISPONÍVEL	0,00	142.736.930,14	200.625.003,35	57.888.073,21C
6.2.2.1.1.01 - CREDITO DISPONIVEL - DESPESA CORRENTE	0,00	116.925.882,81	168.433.900,49	51.508.017,68C
6.2.2.1.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	41.403.560,14	50.210.919,51	8.807.359,37C
6.2.2.1.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	41.403.560,14	50.210.919,51	8.807.359,37C
6.2.2.1.1.01.31.90.001 - APOSENTADORIAS DO RPPS	0,00	79.708,49	86.204,26	6.495,77C
6.2.2.1.1.01.31.90.001.001 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	0,00	79.708,49	86.204,26	6.495,77C
6.2.2.1.1.01.31.90.001.001.002 - Aposentadorias Compulsórias	0,00	79.708,49	86.204,26	6.495,77C
6.2.2.1.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	1.624.204,86	1.817.935,04	193.730,18C
6.2.2.1.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	136.168,68	154.982,91	18.814,23C
6.2.2.1.1.01.31.90.008.002 - Auxílio Especialização	0,00	100.000,00	153.522,17	53.522,17C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	1.388.036,18	1.509.429,96	121.393,78C
6.2.2.1.1.01.31.90.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	28.980.306,67	31.829.062,79	2.848.756,12C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	17.500.000,00	17.779.031,57	279.031,57C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.002 - Adicional Noturno	0,00	3.110,00	6.220,00	3.110,00C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.014 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	1.672.620,38	1.709.307,75	36.687,37C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.018 - Gratificação por Tempo de Serviço	0,00	2.539.057,56	2.836.698,89	297.641,33C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.021 - Férias	0,00	2.191.260,00	2.815.536,22	624.276,22C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.022 - 13. Salário	0,00	3.100.000,00	4.283.829,50	1.183.829,50C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.023 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	344.315,31	391.189,46	46.874,15C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.024 - Ferias - Abono Constitucional	0,00	808.525,10	993.577,10	185.052,00C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.099 - Outros Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS	0,00	821.418,32	1.013.672,30	192.253,98C
6.2.2.1.1.01.31.90.011.099.001 - Gratificação de Qualificação	0,00	821.418,32	1.013.672,30	192.253,98C
6.2.2.1.1.01.31.90.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	9.450.192,85	11.527.441,65	2.077.248,80C
6.2.2.1.1.01.31.90.013.001 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	6.513.539,26	8.021.437,99	1.507.898,73C
6.2.2.1.1.01.31.90.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	0,00	326.294,84	378.640,02	52.345,18C
6.2.2.1.1.01.31.90.013.007 - FGTS	0,00	2.610.358,75	3.127.363,64	517.004,89C
6.2.2.1.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	1.149.806,97	1.678.347,59	528.540,62C
6.2.2.1.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	1.000.000,00	1.470.554,67	470.554,67C
6.2.2.1.1.01.31.90.016.004 - Horas Extras	0,00	40.000,00	97.985,95	57.985,95C
6.2.2.1.1.01.31.90.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	109.806,97	109.806,97	0,00
6.2.2.1.1.01.31.90.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00C
6.2.2.1.1.01.31.90.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	0,00	1.000.000,00	1.000.000,00C
6.2.2.1.1.01.31.90.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Trabalhistas)	0,00	0,00	1.861.424,68	1.861.424,68C
6.2.2.1.1.01.31.90.094 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	119.340,30	410.503,50	291.163,20C
6.2.2.1.1.01.31.90.094.001 - Férias Indenizadas	0,00	119.340,30	257.660,00	138.319,70C
6.2.2.1.1.01.31.90.094.006 - Outras Indenizações Trabalhistas	0,00	0,00	152.843,50	152.843,50C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	75.522.322,67	118.222.980,98	42.700.658,31C
6.2.2.1.1.01.33.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	134.877,00	320.000,00	185.123,00C
6.2.2.1.1.01.33.50.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	134.877,00	320.000,00	185.123,00C
6.2.2.1.1.01.33.50.041.001 - Contribuições em Geral	0,00	134.877,00	270.000,00	135.123,00C
6.2.2.1.1.01.33.50.041.002 - CIE - Conselho Internacional de Enfermagem	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00C
6.2.2.1.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	75.387.445,67	117.902.980,98	42.515.535,31C
6.2.2.1.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	0,00	2.891.789,56	3.058.822,08	167.032,52C
6.2.2.1.1.01.33.90.014.001 - Diárias Pessoal Civil	0,00	625.216,86	646.617,08	21.400,22C
6.2.2.1.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	1.384.222,08	1.508.880,00	124.657,92C
6.2.2.1.1.01.33.90.014.004 - Diárias a Conselheiros	0,00	882.350,62	903.325,00	20.974,38C
6.2.2.1.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	22.907.558,68	30.655.391,97	7.747.833,29C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	63.265,65	167.611,29	104.345,64C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	6.766,00	19.331,97	12.565,97C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.008 - Material Farmacológico	0,00	189.300,00	190.000,00	700,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	16.156,15	92.804,53	76.648,38C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	4.435,44	15.710,39	11.274,95C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.019 - Material de Acondicionamento e Embalagem	0,00	513,60	2.249,65	1.736,05C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	1.590,00	7.919,93	6.329,93C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.022 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	12.571.423,60	16.675.369,90	4.103.946,30C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.024 - Material p/ Manutenção de Bens Imóveis / instalações	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.025 - Material p/ Manutenção de Bens Móveis	0,00	0,00	1.000,00	1.000,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	2.211,11	5.958,70	3.747,59C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.042 - Ferramentas	0,00	69,30	1.200,00	1.130,70C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	10.051.827,83	13.474.235,61	3.422.407,78C
6.2.2.1.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	10.051.827,83	13.474.235,61	3.422.407,78C
6.2.2.1.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	3.375.000,00	4.543.908,16	1.168.908,16C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	3.375.000,00	4.543.908,16	1.168.908,16C
6.2.2.1.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	28.378,01	605.923,76	577.545,75C
6.2.2.1.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	28.378,01	605.923,76	577.545,75C
6.2.2.1.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	480.300,00	766.619,69	286.319,69C
6.2.2.1.1.01.33.90.036.015 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	17.300,00	60.000,00	42.700,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.036.016 - Estagiários	0,00	463.000,00	706.619,69	243.619,69C
6.2.2.1.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	3.529.162,95	7.097.673,60	3.568.510,65C
6.2.2.1.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	703.889,10	937.985,72	234.096,62C
6.2.2.1.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	571.423,53	1.094.766,66	523.343,13C
6.2.2.1.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	2.253.850,32	5.064.921,22	2.811.070,90C
6.2.2.1.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	31.558.879,18	52.450.437,67	20.891.558,49C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	31.558.879,18	52.450.437,67	20.891.558,49C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	438.048,14	634.274,03	196.225,89C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	8.038,00	459.227,19	451.189,19C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	537.359,94	817.721,76	280.361,82C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	10.129.657,89	10.313.262,65	183.604,76C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	221.325,32	402.751,70	181.426,38C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.004.002 - Propaganda e Publicidade	0,00	9.908.332,57	9.910.510,95	2.178,38C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	5.310,97	64.665,46	59.354,49C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	383.674,89	621.130,82	237.455,93C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	638,72	1.624,99	986,27C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.009 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	1.758.050,64	2.543.899,97	785.849,33C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.009.001 - Transporte em Geral	0,00	0,00	8.000,00	8.000,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.009.002 - Fretes	0,00	1.758.050,64	2.535.899,97	777.849,33C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	19.350,00	28.380,00	9.030,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	288.768,04	349.672,74	60.904,70C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	183.272,97	190.701,52	7.428,55C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	105.495,07	158.971,22	53.476,15C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	311.473,50	450.116,00	138.642,50C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	3.540.414,24	8.843.035,81	5.302.621,57C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	820.692,98	1.394.777,36	574.084,38C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	5.280.503,18	9.282.823,46	4.002.320,28C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	24.116,00	334.626,80	310.510,80C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.002 - Participação de Conselheiros/Colaboradores em Palestras, Congressos, Seminários e Afins	0,00	1.925,00	64.170,00	62.245,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	3.870.951,04	4.618.026,66	747.075,62C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.016.004 - Serviços de Pesquisas	0,00	1.383.511,14	4.266.000,00	2.882.488,86C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.018 - Seguros em Geral	0,00	26.320,00	127.500,00	101.180,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.021 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	69.330,00	1.487.705,35	1.418.375,35C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	233.088,00	415.232,55	182.144,55C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	2.110,00	11.467,26	9.357,26C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	367.359,78	821.385,10	454.025,32C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.025 - Serviços Bancários	0,00	50.000,00	182.021,20	132.021,20C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.026 - Taxa de Condomínio	0,00	250.000,00	302.663,57	52.663,57C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	5.399.999,99	11.277.999,98	5.877.999,99C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	1.197.347,10	1.245.388,00	48.040,90C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários (PJ)	0,00	2.571,94	56.312,00	53.740,06C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	36.972,00	51.972,00	15.000,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.035 - Patrocínio	0,00	200.000,00	200.000,00	0,00
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.046 - Serviços de Assistência Social	0,00	0,00	70.651,68	70.651,68C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.051 - Serviços de Comunicação	0,00	154.510,00	300.000,00	145.490,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	47.289,24	95.526,74	48.237,50C
6.2.2.1.1.01.33.90.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	5.790.476,65	11.611.096,92	5.820.620,27C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.1.01.33.90.041.002 - PLATEC - COFEN	0,00	4.491.336,65	4.754.101,65	262.765,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	397.900,04	660.000,00	262.099,96C
6.2.2.1.1.01.33.90.041.002.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	4.093.436,61	4.094.101,65	665,04C
6.2.2.1.1.01.33.90.041.003 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	1.299.140,00	6.856.995,27	5.557.855,27C
6.2.2.1.1.01.33.90.041.003.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	1.299.140,00	6.856.995,27	5.557.855,27C
6.2.2.1.1.01.33.90.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	2.934.952,99	3.423.814,54	488.861,55C
6.2.2.1.1.01.33.90.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	2.934.952,99	3.423.814,54	488.861,55C
6.2.2.1.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	31.479,47	43.795,82	12.316,35C
6.2.2.1.1.01.33.90.047.001 - IPTU e Encargos	0,00	20.004,16	20.004,16	0,00
6.2.2.1.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	11.375,28	18.728,70	7.353,42C
6.2.2.1.1.01.33.90.047.004 - Outros Juros e Encargos de Mora	0,00	100,03	5.062,96	4.962,93C
6.2.2.1.1.01.33.90.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	466.066,51	658.967,93	192.901,42C
6.2.2.1.1.01.33.90.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	466.066,51	658.967,93	192.901,42C
6.2.2.1.1.01.33.90.067 - DEPÓSITOS COMPULSÓRIOS	0,00	0,00	54.203,54	54.203,54C
6.2.2.1.1.01.33.90.067.002 - Depósitos Judiciais	0,00	0,00	54.203,54	54.203,54C
6.2.2.1.1.01.33.90.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	870,77	224.000,00	223.129,23C
6.2.2.1.1.01.33.90.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Não Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	870,77	224.000,00	223.129,23C
6.2.2.1.1.01.33.90.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Despesas em Geral - Aplic. Diretas)	0,00	6.023,48	100.000,30	93.976,82C
6.2.2.1.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	1.386.507,42	2.608.325,00	1.221.817,58C
6.2.2.1.1.01.33.90.093.001 - DESPESAS COM REUNIÕES, REPRESENTAÇÕES, PLENÁRIO E DESLOCAMENTOS	0,00	1.331.000,00	1.828.325,00	497.325,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.093.001.002 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	1.331.000,00	1.828.325,00	497.325,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	55.507,42	780.000,00	724.492,58C
6.2.2.1.1.01.33.90.093.002.003 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	7.038,18	500.000,00	492.961,82C
6.2.2.1.1.01.33.90.093.002.005 - Juros e Encargos em Indenizações e Restituições	0,00	0,00	30.000,00	30.000,00C
6.2.2.1.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	48.469,24	250.000,00	201.530,76C
6.2.2.1.1.02 - CREDITO DISPONIVEL - DESPESA CAPITAL	0,00	25.811.047,33	32.191.102,86	6.380.055,53C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.1.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	25.811.047,33	32.191.102,86	6.380.055,53C
6.2.2.1.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	25.811.047,33	32.191.102,86	6.380.055,53C
6.2.2.1.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	17.408.520,98	19.935.640,08	2.527.119,10C
6.2.2.1.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	17.408.520,98	19.935.640,08	2.527.119,10C
6.2.2.1.1.02.44.90.051 - OBRAS E INSTALAÇÕES	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00C
6.2.2.1.1.02.44.90.051.003 - Instalações	0,00	0,00	100.000,00	100.000,00C
6.2.2.1.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	3.502.526,35	7.155.462,78	3.652.936,43C
6.2.2.1.1.02.44.90.052.001 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aparelhos e Equipamentos de Comunicação)	0,00	50.596,35	416.107,48	365.511,13C
6.2.2.1.1.02.44.90.052.004 - Bens de Informática	0,00	417.034,00	1.637.241,30	1.220.207,30C
6.2.2.1.1.02.44.90.052.005 - Máquinas e Equipamentos	0,00	0,00	45.279,00	45.279,00C
6.2.2.1.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	4.960,00	7.485,00	2.525,00C
6.2.2.1.1.02.44.90.052.009 - Marcas e Patentes	0,00	0,00	350,00	350,00C
6.2.2.1.1.02.44.90.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	0,00	3.029.936,00	5.049.000,00	2.019.064,00C
6.2.2.1.1.02.44.90.061 - AQUISIÇÕES DE IMÓVEIS	0,00	4.900.000,00	5.000.000,00	100.000,00C
6.2.2.1.3 - CREDITO UTILIZADO	0,00	204.274.774,21	297.370.227,59	93.095.453,38C
6.2.2.1.3.01 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	0,00	111.328.233,70	114.981.282,10	3.653.048,40C
6.2.2.1.3.01.01 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR - DESPESA CORRENTE	0,00	95.685.849,79	98.978.181,79	3.292.332,00C
6.2.2.1.3.01.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	41.310.729,71	41.520.362,89	209.633,18C
6.2.2.1.3.01.01.31.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	41.310.729,71	41.520.362,89	209.633,18C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.001 - APOSENTADORIAS DO RPPS	0,00	79.708,49	79.708,49	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.001.001 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	0,00	79.708,49	79.708,49	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.001.001.002 - Aposentadorias Compulsórias	0,00	79.708,49	79.708,49	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	1.455.031,76	1.580.031,76	125.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.008.001 - Auxílio Creche	0,00	121.168,68	136.168,68	15.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.008.002 - Auxílio Especialização	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	1.283.863,08	1.393.863,08	110.000,00C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	29.325.604,88	29.340.604,88	15.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	17.714.083,89	17.729.083,89	15.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.002 - Adicional Noturno	0,00	3.110,00	3.110,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.014 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	1.672.620,38	1.672.620,38	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.018 - Gratificação por Tempo de Serviço	0,00	2.561.946,18	2.561.946,18	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.021 - Férias	0,00	2.232.368,49	2.232.368,49	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.022 - 13. Salário	0,00	3.152.273,10	3.152.273,10	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.023 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	344.315,31	344.315,31	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.024 - Ferias - Abono Constitucional	0,00	808.525,10	808.525,10	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.099 - Outros Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS	0,00	836.362,43	836.362,43	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.011.099.001 - Gratificação de Qualificação	0,00	836.362,43	836.362,43	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	9.550.592,24	9.550.592,24	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.013.001 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	6.585.997,68	6.585.997,68	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	0,00	329.327,65	329.327,65	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.013.007 - FGTS	0,00	2.635.266,91	2.635.266,91	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	780.452,04	850.085,22	69.633,18C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	690.278,25	700.278,25	10.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.016.004 - Horas Extras	0,00	40.000,00	40.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	50.173,79	109.806,97	59.633,18C
6.2.2.1.3.01.01.31.090.094 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	119.340,30	119.340,30	0,00
6.2.2.1.3.01.01.31.090.094.001 - Férias Indenizadas	0,00	119.340,30	119.340,30	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	54.375.120,08	57.457.818,90	3.082.698,82C
6.2.2.1.3.01.01.33.050 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	134.877,00	134.877,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.050.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	134.877,00	134.877,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.050.041.001 - Contribuições em Geral	0,00	134.877,00	134.877,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	54.240.243,08	57.322.941,90	3.082.698,82C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.01.01.33.090.014 - DIÁRIAS	0,00	2.634.714,56	2.634.714,56	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.014.001 - Diárias Pessoal Civil	0,00	349.541,86	349.541,86	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	1.438.922,08	1.438.922,08	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.014.004 - Diárias a Conselheiros	0,00	846.250,62	846.250,62	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	11.660.256,77	12.225.046,16	564.789,39C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	61.265,65	63.265,65	2.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	6.566,00	6.766,00	200,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.008 - Material Farmacológico	0,00	138.000,00	189.300,00	51.300,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.016 - Material de Expediente	0,00	12.644,63	16.643,63	3.999,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	1.771,40	4.435,44	2.664,04C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.019 - Material de Acondicionamento e Embalagem	0,00	513,60	513,60	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	1.590,00	1.590,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.022 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	6.284.223,60	6.288.423,60	4.200,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	1.784,76	2.211,11	426,35C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.042 - Ferramentas	0,00	69,30	69,30	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	5.151.827,83	5.651.827,83	500.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	5.151.827,83	5.651.827,83	500.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	3.107.768,92	3.407.768,92	300.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	3.107.768,92	3.407.768,92	300.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	28.183,01	28.378,01	195,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	28.183,01	28.378,01	195,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	463.000,00	480.300,00	17.300,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.036.015 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	0,00	17.300,00	17.300,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.036.016 - Estagiários	0,00	463.000,00	463.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	3.062.569,84	3.529.252,31	466.682,47C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	621.136,44	703.889,10	82.752,66C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.01.01.33.090.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	523.837,75	571.512,89	47.675,14C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	1.917.595,65	2.253.850,32	336.254,67C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	26.895.387,45	28.281.476,81	1.386.089,36C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	26.895.387,45	28.281.476,81	1.386.089,36C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	401.877,47	438.048,79	36.171,32C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	6.038,00	8.038,00	2.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	502.359,94	537.359,94	35.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	10.111.301,29	10.129.657,89	18.356,60C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	202.968,72	221.325,32	18.356,60C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.004.002 - Propaganda e Publicidade	0,00	9.908.332,57	9.908.332,57	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	5.010,97	5.310,97	300,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	272.984,89	383.674,89	110.690,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	638,72	638,72	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.009 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	808.050,64	808.050,64	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.009.002 - Fretes	0,00	808.050,64	808.050,64	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	18.600,00	19.350,00	750,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	280.902,07	288.768,04	7.865,97C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	181.327,98	183.272,97	1.944,99C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	99.574,09	105.495,07	5.920,98C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	166.473,50	181.473,50	15.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	2.153.293,47	2.932.044,96	778.751,49C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	766.542,32	821.172,98	54.630,66C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	4.976.725,80	5.280.503,18	303.777,38C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	24.116,00	24.116,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.016.002 - Participação de Conselheiros/Colaboradores em Palestras, Congressos, Seminários e Afins	0,00	1.925,00	1.925,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	3.567.173,66	3.870.951,04	303.777,38C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.016.004 - Serviços de Pesquisas	0,00	1.383.511,14	1.383.511,14	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.018 - Seguros em Geral	0,00	26.320,00	26.320,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.021 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	69.330,00	69.330,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	52.928,00	53.088,00	160,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.023 - Perícia	0,00	1.950,00	2.110,00	160,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	360.166,04	367.366,04	7.200,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.025 - Serviços Bancários	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.026 - Taxa de Condomínio	0,00	250.000,00	250.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	5.399.999,99	5.399.999,99	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	142.337,10	142.337,10	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.032 - Serviços Judiciários (PJ)	0,00	2.571,94	2.571,94	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	29.577,60	36.972,00	7.394,40C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	39.407,70	47.289,24	7.881,54C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	1.522.188,23	1.824.370,27	302.182,04C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.041.002 - PLATEC - COFEN	0,00	152.052,96	454.235,00	302.182,04C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	95.718,00	397.900,04	302.182,04C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.041.002.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	56.334,96	56.334,96	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.041.003 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	1.370.135,27	1.370.135,27	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.041.003.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	1.370.135,27	1.370.135,27	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	2.969.806,94	2.972.806,94	3.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	2.969.806,94	2.972.806,94	3.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	26.442,72	26.442,72	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.047.001 - IPTU e Encargos	0,00	20.004,16	20.004,16	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	6.293,35	6.293,35	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.047.004 - Outros Juros e Encargos de Mora	0,00	145,21	145,21	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	498.983,53	518.983,53	20.000,00C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.01.01.33.090.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	498.983,53	518.983,53	20.000,00C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	870,77	870,77	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Não Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	870,77	870,77	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Despesas em Geral - Aplic. Diretas)	0,00	6.023,48	6.023,48	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	1.364.046,86	1.386.507,42	22.460,56C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.093.001 - DESPESAS COM REUNIÕES, REPRESENTAÇÕES, PLENÁRIO E DESLOCAMENTOS	0,00	1.331.000,00	1.331.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.093.001.002 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	1.331.000,00	1.331.000,00	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	33.046,86	55.507,42	22.460,56C
6.2.2.1.3.01.01.33.090.093.002.003 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	7.038,18	7.038,18	0,00
6.2.2.1.3.01.01.33.090.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	26.008,68	48.469,24	22.460,56C
6.2.2.1.3.01.02 - CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR - DESPESA CAPITAL	0,00	15.642.383,91	16.003.100,31	360.716,40C
6.2.2.1.3.01.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	15.642.383,91	16.003.100,31	360.716,40C
6.2.2.1.3.01.02.44.090 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	15.642.383,91	16.003.100,31	360.716,40C
6.2.2.1.3.01.02.44.090.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	15.500.573,96	15.500.573,96	0,00
6.2.2.1.3.01.02.44.090.042.001 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	15.500.573,96	15.500.573,96	0,00
6.2.2.1.3.01.02.44.090.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	141.809,95	502.526,35	360.716,40C
6.2.2.1.3.01.02.44.090.052.001 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aparelhos e Equipamentos de Comunicação)	0,00	13.345,95	50.596,35	37.250,40C
6.2.2.1.3.01.02.44.090.052.004 - Bens de Informática	0,00	113.364,00	417.034,00	303.670,00C
6.2.2.1.3.01.02.44.090.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	4.960,00	4.960,00	0,00
6.2.2.1.3.01.02.44.090.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	0,00	10.140,00	29.936,00	19.796,00C
6.2.2.1.3.03 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	0,00	91.454.594,69	92.325.406,34	870.811,65C
6.2.2.1.3.03.01 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR - DESPESA CORRENTE	0,00	75.812.637,08	76.683.448,73	870.811,65C
6.2.2.1.3.03.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	36.137.556,14	36.573.373,65	435.817,51C
6.2.2.1.3.03.01.31.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	36.137.556,14	36.573.373,65	435.817,51C
6.2.2.1.3.03.01.31.090.001 - APOSENTADORIAS DO RPPS	0,00	73.212,72	73.212,72	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.03.01.31.090.001.001 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	0,00	73.212,72	73.212,72	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.001.001.002 - Aposentadorias Compulsórias	0,00	73.212,72	73.212,72	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	1.276.051,00	1.276.051,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.008.001 - Auxílio Creche	0,00	102.354,45	102.354,45	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.008.002 - Auxílio Especialização	0,00	5.400,35	5.400,35	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	1.168.296,20	1.168.296,20	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	26.929.162,26	26.929.162,26	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	17.666.646,06	17.666.646,06	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.014 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	1.635.933,01	1.635.933,01	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.018 - Gratificação por Tempo de Serviço	0,00	2.287.193,47	2.287.193,47	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.021 - Férias	0,00	1.649.200,76	1.649.200,76	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.022 - 13. Salário	0,00	2.110.222,14	2.110.222,14	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.023 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	297.441,16	297.441,16	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.024 - Férias - Abono Constitucional	0,00	623.473,10	623.473,10	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.099 - Outros Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS	0,00	659.052,56	659.052,56	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.011.099.001 - Gratificação de Qualificação	0,00	659.052,56	659.052,56	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	7.469.100,19	7.904.917,70	435.817,51C
6.2.2.1.3.03.01.31.090.013.001 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	5.087.004,83	5.482.072,14	395.067,31C
6.2.2.1.3.03.01.31.090.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	0,00	238.925,18	279.675,38	40.750,20C
6.2.2.1.3.03.01.31.090.013.007 - FGTS	0,00	2.143.170,18	2.143.170,18	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	270.689,67	270.689,67	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	220.001,83	220.001,83	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.016.004 - Horas Extras	0,00	514,05	514,05	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	50.173,79	50.173,79	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.094 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	119.340,30	119.340,30	0,00
6.2.2.1.3.03.01.31.090.094.001 - Férias Indenizadas	0,00	119.340,30	119.340,30	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.03.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	39.675.080,94	40.110.075,08	434.994,14C
6.2.2.1.3.03.01.33.050 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	0,00	134.877,00	134.877,00C
6.2.2.1.3.03.01.33.050.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	134.877,00	134.877,00C
6.2.2.1.3.03.01.33.050.041.001 - Contribuições em Geral	0,00	0,00	134.877,00	134.877,00C
6.2.2.1.3.03.01.33.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	39.675.080,94	39.975.198,08	300.117,14C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.014 - DIÁRIAS	0,00	2.467.842,48	2.467.842,48	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.014.001 - Diárias Pessoal Civil	0,00	307.249,78	307.249,78	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	1.384.742,08	1.384.742,08	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.014.004 - Diárias a Conselheiros	0,00	775.850,62	775.850,62	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	6.804.437,60	6.804.437,60	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	16.920,01	16.920,01	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	4.102,70	4.102,70	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.008 - Material Farmacológico	0,00	138.000,00	138.000,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.016 - Material de Expediente	0,00	10.710,33	10.710,33	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	1.750,30	1.750,30	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.019 - Material de Acondicionamento e Embalagem	0,00	263,95	263,95	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	1.590,00	1.590,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.022 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	3.800.257,20	3.800.257,20	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	1.513,76	1.513,76	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.042 - Ferramentas	0,00	69,30	69,30	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	2.829.260,05	2.829.260,05	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	2.829.260,05	2.829.260,05	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	1.973.165,50	1.973.165,50	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	1.973.165,50	1.973.165,50	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	19.583,01	19.583,01	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	19.583,01	19.583,01	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.03.01.33.090.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	318.574,19	318.574,19	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.036.016 - Estagiários	0,00	318.574,19	318.574,19	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	3.025.364,45	3.025.364,45	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	611.249,02	611.249,02	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	521.437,78	521.437,78	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	1.892.677,65	1.892.677,65	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	19.275.672,26	19.575.789,40	300.117,14C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	19.275.672,26	19.575.789,40	300.117,14C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	220.651,93	220.651,93	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	4.891,01	4.891,01	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	221.998,12	221.998,12	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	10.015.174,65	10.015.174,65	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	108.020,46	108.020,46	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.004.002 - Propaganda e Publicidade	0,00	9.907.154,19	9.907.154,19	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	4.070,78	4.070,78	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	75.696,84	75.696,84	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	3,75	3,75	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.009 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	285.868,92	285.868,92	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.009.002 - Fretes	0,00	285.868,92	285.868,92	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	11.550,00	11.550,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	266.785,57	266.785,83	0,26C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	181.327,98	181.327,98	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	85.457,59	85.457,85	0,26C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	6.357,50	6.357,50	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	2.131.582,86	2.131.699,74	116,88C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	843.046,59	843.046,59	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	4.657.704,80	4.957.704,80	300.000,00C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	7.020,00	7.020,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	3.267.173,66	3.567.173,66	300.000,00C
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.016.004 - Serviços de Pesquisas	0,00	1.383.511,14	1.383.511,14	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.018 - Seguros em Geral	0,00	26.320,00	26.320,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.021 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	48.000,00	48.000,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	17.657,50	17.657,50	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.023 - Perícia	0,00	430,00	430,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	50.609,61	50.609,61	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.025 - Serviços Bancários	0,00	17.978,80	17.978,80	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.026 - Taxa de Condomínio	0,00	197.336,43	197.336,43	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	135.926,10	135.926,10	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.032 - Serviços Judiciários (PJ)	0,00	2.571,94	2.571,94	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	29.577,60	29.577,60	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	3.880,96	3.880,96	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	1.522.188,23	1.522.188,23	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.041.002 - PLATEC - COFEN	0,00	152.052,96	152.052,96	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	95.718,00	95.718,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.041.002.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	56.334,96	56.334,96	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.041.003 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	1.370.135,27	1.370.135,27	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.041.003.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	1.370.135,27	1.370.135,27	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	2.518.799,34	2.518.799,34	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	2.518.799,34	2.518.799,34	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	26.338,94	26.338,94	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.047.001 - IPTU e Encargos	0,00	20.004,16	20.004,16	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	6.207,35	6.207,35	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.03.01.33.090.047.004 - Outros Juros e Encargos de Mora	0,00	127,43	127,43	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	358.999,13	358.999,13	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	358.999,13	358.999,13	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	870,77	870,77	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Não Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	870,77	870,77	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Despesas em Geral - Aplic. Diretas)	0,00	6.023,18	6.023,18	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	1.357.221,86	1.357.221,86	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.093.001 - DESPESAS COM REUNIÕES, REPRESENTAÇÕES, PLENÁRIO E DESLOCAMENTOS	0,00	1.324.175,00	1.324.175,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.093.001.002 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	1.324.175,00	1.324.175,00	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	33.046,86	33.046,86	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.093.002.003 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	7.038,18	7.038,18	0,00
6.2.2.1.3.03.01.33.090.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	26.008,68	26.008,68	0,00
6.2.2.1.3.03.02 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR - DESPESA CAPITAL	0,00	15.641.957,61	15.641.957,61	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	15.641.957,61	15.641.957,61	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	15.641.957,61	15.641.957,61	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	15.500.573,96	15.500.573,96	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.042.001 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	15.500.573,96	15.500.573,96	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	141.383,65	141.383,65	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.052.001 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aparelhos e Equipamentos de Comunicação)	0,00	12.919,65	12.919,65	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.052.004 - Bens de Informática	0,00	113.364,00	113.364,00	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	4.960,00	4.960,00	0,00
6.2.2.1.3.03.02.44.090.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	0,00	10.140,00	10.140,00	0,00
6.2.2.1.3.04 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	0,00	1.491.945,82	90.063.539,15	88.571.593,33C
6.2.2.1.3.04.01 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO - DESPESA CORRENTE	0,00	857.892,84	75.055.634,52	74.197.741,68C
6.2.2.1.3.04.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	461.835,00	35.670.753,39	35.208.918,39C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.04.01.31.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	461.835,00	35.670.753,39	35.208.918,39C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.001 - APOSENTADORIAS DO RPPS	0,00	0,00	73.212,72	73.212,72C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.001.001 - PROVENTOS - PESSOAL CIVIL	0,00	0,00	73.212,72	73.212,72C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.001.001.002 - Aposentadorias Compulsórias	0,00	0,00	73.212,72	73.212,72C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	5.826,90	1.270.224,10	1.264.397,20C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.008.001 - Auxílio Creche	0,00	0,00	102.354,45	102.354,45C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.008.002 - Auxílio Especialização	0,00	0,00	5.400,35	5.400,35C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	5.826,90	1.162.469,30	1.156.642,40C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	362.808,06	26.568.864,05	26.206.055,99C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	231.593,74	17.437.562,17	17.205.968,43C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.014 - Gratificação Por Exercício de Cargos e Funções	0,00	0,00	1.635.933,01	1.635.933,01C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.018 - Gratificação por Tempo de Serviço	0,00	22.888,62	2.264.304,85	2.241.416,23C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.021 - Férias	0,00	41.108,49	1.608.092,27	1.566.983,78C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.022 - 13. Salário	0,00	52.273,10	2.057.949,04	2.005.675,94C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.023 - Férias - Abono Pecuniário	0,00	0,00	297.441,16	297.441,16C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.024 - Ferias - Abono Constitucional	0,00	0,00	623.473,10	623.473,10C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.099 - Outros Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil – RGPS	0,00	14.944,11	644.108,45	629.164,34C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.011.099.001 - Gratificação de Qualificação	0,00	14.944,11	644.108,45	629.164,34C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	0,00	92.921,79	7.368.700,80	7.275.779,01C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.013.001 - Contribuições Previdenciárias - RGPS	0,00	65.320,72	5.014.546,41	4.949.225,69C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	0,00	2.692,91	235.892,37	233.199,46C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.013.007 - FGTS	0,00	24.908,16	2.118.262,02	2.093.353,86C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	278,25	270.411,42	270.133,17C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	278,25	219.723,58	219.445,33C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.016.004 - Horas Extras	0,00	0,00	514,05	514,05C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	0,00	50.173,79	50.173,79C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.04.01.31.090.094 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	0,00	119.340,30	119.340,30C
6.2.2.1.3.04.01.31.090.094.001 - Férias Indenizadas	0,00	0,00	119.340,30	119.340,30C
6.2.2.1.3.04.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	396.057,84	39.384.881,13	38.988.823,29C
6.2.2.1.3.04.01.33.090 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	396.057,84	39.384.881,13	38.988.823,29C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.014 - DIÁRIAS	0,00	91.950,00	2.374.917,48	2.282.967,48C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.014.001 - Diárias Pessoal Civil	0,00	4.325,00	302.924,78	298.599,78C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	54.700,00	1.330.042,08	1.275.342,08C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.014.004 - Diárias a Conselheiros	0,00	32.925,00	741.950,62	709.025,62C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	487,48	6.803.950,12	6.803.462,64C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	0,00	16.920,01	16.920,01C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	0,00	4.102,70	4.102,70C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.008 - Material Farmacológico	0,00	0,00	138.000,00	138.000,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.016 - Material de Expediente	0,00	487,48	10.222,85	9.735,37C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	0,00	1.750,30	1.750,30C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.019 - Material de Acondicionamento e Embalagem	0,00	0,00	263,95	263,95C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	0,00	1.590,00	1.590,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.022 - Material de Limpeza e Prod. de Higienização	0,00	0,00	3.800.257,20	3.800.257,20C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	0,00	1.513,76	1.513,76C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.042 - Ferramentas	0,00	0,00	69,30	69,30C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	0,00	2.829.260,05	2.829.260,05C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	0,00	2.829.260,05	2.829.260,05C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	34.304,74	1.940.396,58	1.906.091,84C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	34.304,74	1.940.396,58	1.906.091,84C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	0,00	19.583,01	19.583,01C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	0,00	19.583,01	19.583,01C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	0,00	318.574,19	318.574,19C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.04.01.33.090.036.016 - Estagiários	0,00	0,00	318.574,19	318.574,19C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	89,36	3.025.275,09	3.025.185,73C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	0,00	611.249,02	611.249,02C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	89,36	521.348,42	521.259,06C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	0,00	1.892.677,65	1.892.677,65C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	105.914,84	19.273.554,63	19.167.639,79C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	105.914,84	19.273.554,63	19.167.639,79C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	0,35	220.651,28	220.650,93C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	0,00	0,00	4.891,01	4.891,01C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	0,00	221.998,12	221.998,12C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	0,00	10.015.174,65	10.015.174,65C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	0,00	108.020,46	108.020,46C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.004.002 - Propaganda e Publicidade	0,00	0,00	9.907.154,19	9.907.154,19C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	0,00	4.070,78	4.070,78C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	0,00	75.696,84	75.696,84C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	0,00	3,75	3,75C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.009 - SERVIÇOS DE TRANSPORTE	0,00	0,00	285.868,92	285.868,92C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.009.002 - Fretes	0,00	0,00	285.868,92	285.868,92C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	0,00	11.550,00	11.550,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	0,26	266.785,57	266.785,31C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00	181.327,98	181.327,98C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	0,26	85.457,59	85.457,33C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	0,00	6.357,50	6.357,50C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação	0,00	1.630,72	2.129.952,14	2.128.321,42C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	104.283,51	842.566,59	738.283,08C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	0,00	4.657.704,80	4.657.704,80C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	0,00	7.020,00	7.020,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	0,00	3.267.173,66	3.267.173,66C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.016.004 - Serviços de Pesquisas	0,00	0,00	1.383.511,14	1.383.511,14C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.018 - Seguros em Geral	0,00	0,00	26.320,00	26.320,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.021 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	0,00	48.000,00	48.000,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	0,00	17.657,50	17.657,50C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.023 - Perícia	0,00	0,00	430,00	430,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	0,00	50.603,35	50.603,35C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.025 - Serviços Bancários	0,00	0,00	17.978,80	17.978,80C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.026 - Taxa de Condomínio	0,00	0,00	197.336,43	197.336,43C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	0,00	135.926,10	135.926,10C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.032 - Serviços Judiciários (PJ)	0,00	0,00	2.571,94	2.571,94C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	0,00	29.577,60	29.577,60C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	0,00	3.880,96	3.880,96C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	70.995,27	1.451.192,96	1.380.197,69C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.041.002 - PLATEC - COFEN	0,00	0,00	152.052,96	152.052,96C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	0,00	95.718,00	95.718,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.041.002.002 - Programa de Apoio aos Profissionais de Enfermagem	0,00	0,00	56.334,96	56.334,96C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.041.003 - OUTRAS TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	70.995,27	1.299.140,00	1.228.144,73C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.041.003.001 - Fundo de Apoio Administrativo - FUNAD	0,00	70.995,27	1.299.140,00	1.228.144,73C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	37.853,95	2.480.945,39	2.443.091,44C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	37.853,95	2.480.945,39	2.443.091,44C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	45,18	26.293,76	26.248,58C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.047.001 - IPTU e Encargos	0,00	0,00	20.004,16	20.004,16C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	0,00	6.207,35	6.207,35C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.047.004 - Outros Juros e Encargos de Mora	0,00	45,18	82,25	37,07C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.2.2.1.3.04.01.33.090.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	52.917,02	306.082,11	253.165,09C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	52.917,02	306.082,11	253.165,09C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.091 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	0,00	870,77	870,77C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.091.001 - Sentenças / Decisões Judiciais Não Trabalhistas - Trânsito em Julgado - e Encargos	0,00	0,00	870,77	870,77C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.092 - Despesas de Exercícios Anteriores (Despesas em Geral - Aplic. Diretas)	0,00	0,00	6.023,18	6.023,18C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	1.500,00	1.357.221,86	1.355.721,86C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.093.001 - DESPESAS COM REUNIÕES, REPRESENTAÇÕES, PLENÁRIO E DESLOCAMENTOS	0,00	1.500,00	1.324.175,00	1.322.675,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.093.001.002 - Jetons e Gratificações a Conselheiros	0,00	1.500,00	1.324.175,00	1.322.675,00C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	33.046,86	33.046,86C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.093.002.003 - Ressarcimento de Anuidades de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	7.038,18	7.038,18C
6.2.2.1.3.04.01.33.090.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	0,00	26.008,68	26.008,68C
6.2.2.1.3.04.02 - CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO - DESPESA CAPITAL	0,00	634.052,98	15.007.904,63	14.373.851,65C
6.2.2.1.3.04.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	634.052,98	15.007.904,63	14.373.851,65C
6.2.2.1.3.04.02.44.090 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	634.052,98	15.007.904,63	14.373.851,65C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	634.052,98	14.866.520,98	14.232.468,00C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.042.001 - PLATEC - COFEN (Investimentos)	0,00	634.052,98	14.866.520,98	14.232.468,00C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	0,00	141.383,65	141.383,65C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.052.001 - Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto (Aparelhos e Equipamentos de Comunicação)	0,00	0,00	12.919,65	12.919,65C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.052.004 - Bens de Informática	0,00	0,00	113.364,00	113.364,00C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	0,00	4.960,00	4.960,00C
6.2.2.1.3.04.02.44.090.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	0,00	0,00	10.140,00	10.140,00C
6.3 - EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR	1.624.686,90C	21.133.170,25	25.657.030,30	6.148.546,95C
6.3.1 - EXECUÇÃO DE RP NÃO PROCESSADOS	1.857.050,48C	20.295.886,25	23.948.934,65	5.510.098,88C
6.3.1.1 - RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	5.694.623,66C	8.897.239,64	6.446.551,46	3.243.935,48C
6.3.1.1.1 - RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR	5.694.623,66C	8.897.239,64	6.446.551,46	3.243.935,48C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.1.1.01 - DESPESA CORRENTE	213.935,11C	6.196.746,10	6.219.346,47	236.535,48C
6.3.1.1.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	83.702,91	83.702,91	0,00
6.3.1.1.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	83.702,91	83.702,91	0,00
6.3.1.1.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	73.702,91	73.702,91	0,00
6.3.1.1.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	15.000,04	15.000,04	0,00
6.3.1.1.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	58.702,87	58.702,87	0,00
6.3.1.1.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
6.3.1.1.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	213.935,11C	6.113.043,19	6.135.643,56	236.535,48C
6.3.1.1.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	213.935,11C	6.113.043,19	6.135.643,56	236.535,48C
6.3.1.1.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	520.005,05	520.005,05	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	117,50	117,50	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	17.287,29	17.287,29	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	91,74	91,74	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	420,32	420,32	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	88,20	88,20	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	675.083,40	675.083,40	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	675.083,40	675.083,40	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	129,99	129,99	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	129,99	129,99	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	32.500,00D	0,00	0,00	32.500,00D
6.3.1.1.1.01.33.90.036.099 - Outros Serviços Prestados por Pessoa Física	32.500,00D	0,00	0,00	32.500,00D
6.3.1.1.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	157.721,27C	623.391,16	669.617,24	203.947,35C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.1.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	155.665,43	155.665,43	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	8.859,25C	75.370,69	75.370,69	8.859,25C
6.3.1.1.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	148.862,02C	392.355,04	438.581,12	195.088,10C
6.3.1.1.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	75.283,52C	4.237.101,62	4.226.906,23	65.088,13C
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	75.283,52C	4.237.101,62	4.226.906,23	65.088,13C
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	56.034,43	56.034,43	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	28.925,64	28.925,64	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	12.407,60	12.407,60	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	12.407,60	12.407,60	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	434,69	434,69	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	19.286,05	19.286,05	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	149,70	149,70	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	2.025,26	2.025,26	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	5.263,73C	23.064,89	17.801,16	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	754,86	754,86	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	5.263,73C	22.310,03	17.046,30	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	70.259,70C	132.007,34	126.982,68	65.235,04C
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	274,91D	93.539,22	93.539,22	274,91D
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	2.520,00	2.648,00	128,00C
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	2.520,00	2.648,00	128,00C
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	35,00C	1.798,00	1.763,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	100,00	100,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	25.493,61	25.493,61	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	3.831.334,99	3.831.334,99	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	400,00	400,00	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	0,00	72,00	72,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	5.508,20	5.508,20	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	497,65	497,65	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	497,65	497,65	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	13.430,32C	56.834,32	43.404,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	13.430,32C	56.834,32	43.404,00	0,00
6.3.1.1.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	13.430,32C	56.834,32	43.404,00	0,00
6.3.1.1.1.02 - DESPESA CAPITAL	5.480.688,55C	2.700.493,54	227.204,99	3.007.400,00C
6.3.1.1.1.02.44 - INVESTIMENTOS	5.480.688,55C	2.700.493,54	227.204,99	3.007.400,00C
6.3.1.1.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	5.480.688,55C	2.700.493,54	227.204,99	3.007.400,00C
6.3.1.1.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	5.473.288,55C	2.473.288,55	0,00	3.000.000,00C
6.3.1.1.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009 (Investimentos)	5.473.288,55C	2.473.288,55	0,00	3.000.000,00C
6.3.1.1.1.02.44.90.051 - OBRAS E INSTALAÇÕES	7.400,00C	0,00	0,00	7.400,00C
6.3.1.1.1.02.44.90.051.001 - Estudos e Projetos	7.400,00C	0,00	0,00	7.400,00C
6.3.1.1.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	227.204,99	227.204,99	0,00
6.3.1.1.1.02.44.90.052.004 - Equipamentos de Informática	0,00	224.540,00	224.540,00	0,00
6.3.1.1.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	2.664,99	2.664,99	0,00
6.3.1.3 - RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	4.952.095,15	4.952.095,15	0,00
6.3.1.3.1 - RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	4.952.095,15	4.952.095,15	0,00
6.3.1.3.1.01 - DESPESA CORRENTE	0,00	4.726.015,16	4.726.015,16	0,00
6.3.1.3.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	65.088,04	65.088,04	0,00
6.3.1.3.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	65.088,04	65.088,04	0,00
6.3.1.3.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	65.088,04	65.088,04	0,00
6.3.1.3.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	8.090,47	8.090,47	0,00
6.3.1.3.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	56.997,57	56.997,57	0,00
6.3.1.3.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	4.660.927,12	4.660.927,12	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.3.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	4.660.927,12	4.660.927,12	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	301.101,37	301.101,37	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	17.072,40	17.072,40	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	420,32	420,32	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	88,20	88,20	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	281.520,45	281.520,45	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	281.520,45	281.520,45	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	159.808,98	159.808,98	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	159.808,98	159.808,98	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	129,99	129,99	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	129,99	129,99	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	297.883,87	297.883,87	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	79.946,83	79.946,83	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	45.804,17	45.804,17	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	172.132,87	172.132,87	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	3.846.841,87	3.846.841,87	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	3.846.841,87	3.846.841,87	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	20.526,01	20.526,01	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	16.894,70	16.894,70	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	231,28	231,28	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	231,28	231,28	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	434,69	434,69	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	8.122,34	8.122,34	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	149,70	149,70	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	1.325,00	1.325,00	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	15.071,01	15.071,01	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	754,86	754,86	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	14.316,15	14.316,15	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	0,00	48.639,92	48.639,92	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	53.406,24	53.406,24	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	2.520,00	2.520,00	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	2.520,00	2.520,00	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	1.482,50	1.482,50	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	60,00	60,00	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	5.376,18	5.376,18	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	3.666.689,00	3.666.689,00	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	400,00	400,00	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	0,00	8,10	8,10	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	5.505,20	5.505,20	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	55.161,04	55.161,04	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	55.161,04	55.161,04	0,00
6.3.1.3.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	55.161,04	55.161,04	0,00
6.3.1.3.1.02 - DESPESA CAPITAL	0,00	226.079,99	226.079,99	0,00
6.3.1.3.1.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	226.079,99	226.079,99	0,00
6.3.1.3.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	226.079,99	226.079,99	0,00
6.3.1.3.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	226.079,99	226.079,99	0,00
6.3.1.3.1.02.44.90.052.004 - Equipamentos de Informática	0,00	224.540,00	224.540,00	0,00
6.3.1.3.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	1.539,99	1.539,99	0,00
6.3.1.4 - RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	0,00	2.303,00	4.949.792,15	4.947.489,15C
6.3.1.4.1 - RP NÃO PROCESSADOS PAGOS	0,00	2.303,00	4.949.792,15	4.947.489,15C
6.3.1.4.1.01 - DESPESA CORRENTE	0,00	2.303,00	4.723.712,16	4.721.409,16C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.4.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	65.088,04	65.088,04C
6.3.1.4.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	65.088,04	65.088,04C
6.3.1.4.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	0,00	65.088,04	65.088,04C
6.3.1.4.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	0,00	8.090,47	8.090,47C
6.3.1.4.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	0,00	56.997,57	56.997,57C
6.3.1.4.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	2.303,00	4.658.624,12	4.656.321,12C
6.3.1.4.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	2.303,00	4.658.624,12	4.656.321,12C
6.3.1.4.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	2.303,00	298.798,37	296.495,37C
6.3.1.4.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	2.303,00	14.769,40	12.466,40C
6.3.1.4.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	0,00	0,00	420,32	420,32C
6.3.1.4.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	0,00	0,00	88,20	88,20C
6.3.1.4.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	0,00	281.520,45	281.520,45C
6.3.1.4.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	0,00	281.520,45	281.520,45C
6.3.1.4.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	0,00	159.808,98	159.808,98C
6.3.1.4.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	0,00	159.808,98	159.808,98C
6.3.1.4.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	0,00	0,00	129,99	129,99C
6.3.1.4.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	0,00	0,00	129,99	129,99C
6.3.1.4.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	0,00	297.883,87	297.883,87C
6.3.1.4.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	0,00	79.946,83	79.946,83C
6.3.1.4.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	0,00	45.804,17	45.804,17C
6.3.1.4.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	0,00	172.132,87	172.132,87C
6.3.1.4.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	3.846.841,87	3.846.841,87C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	0,00	3.846.841,87	3.846.841,87C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	0,00	20.526,01	20.526,01C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	0,00	16.894,70	16.894,70C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	0,00	231,28	231,28C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	0,00	231,28	231,28C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	0,00	434,69	434,69C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	0,00	8.122,34	8.122,34C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	0,00	0,00	149,70	149,70C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	0,00	1.325,00	1.325,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	0,00	15.071,01	15.071,01C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	0,00	0,00	754,86	754,86C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	0,00	14.316,15	14.316,15C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	0,00	0,00	48.639,92	48.639,92C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	0,00	53.406,24	53.406,24C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	0,00	2.520,00	2.520,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	0,00	0,00	2.520,00	2.520,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	0,00	1.482,50	1.482,50C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	0,00	60,00	60,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	0,00	5.376,18	5.376,18C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	0,00	3.666.689,00	3.666.689,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	0,00	0,00	400,00	400,00C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	0,00	0,00	8,10	8,10C
6.3.1.4.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	0,00	5.505,20	5.505,20C
6.3.1.4.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	55.161,04	55.161,04C
6.3.1.4.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	55.161,04	55.161,04C
6.3.1.4.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	0,00	55.161,04	55.161,04C
6.3.1.4.1.02 - DESPESA CAPITAL	0,00	0,00	226.079,99	226.079,99C
6.3.1.4.1.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	0,00	226.079,99	226.079,99C
6.3.1.4.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	226.079,99	226.079,99C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.4.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	0,00	226.079,99	226.079,99C
6.3.1.4.1.02.44.90.052.004 - Equipamentos de Informática	0,00	0,00	224.540,00	224.540,00C
6.3.1.4.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	0,00	1.539,99	1.539,99C
6.3.1.7 - RP NÃO PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	3.837.573,18D	6.444.248,46	3.653.048,40	6.628.773,24D
6.3.1.7.1 - RP NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR- INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	3.837.573,18D	6.444.248,46	3.653.048,40	6.628.773,24D
6.3.1.7.1.01 - DESPESA CORRENTE	64.129,11C	6.217.043,47	3.292.332,00	2.860.582,36D
6.3.1.7.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	126.297,09D	83.702,91	209.633,18	366,82D
6.3.1.7.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	126.297,09D	83.702,91	209.633,18	366,82D
6.3.1.7.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	136.297,09D	73.702,91	125.000,00	85.000,00D
6.3.1.7.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	5.000,04C	15.000,04	15.000,00	5.000,00C
6.3.1.7.1.01.31.90.008.002 - Auxílio Especialização	100.000,00D	0,00	0,00	100.000,00D
6.3.1.7.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	41.297,13D	58.702,87	110.000,00	10.000,00C
6.3.1.7.1.01.31.90.011 - VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS - PESSOAL CIVIL	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00C
6.3.1.7.1.01.31.90.011.001 - Vencimentos e Salários	0,00	0,00	15.000,00	15.000,00C
6.3.1.7.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	10.000,00C	10.000,00	69.633,18	69.633,18C
6.3.1.7.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	10.000,00C	10.000,00	10.000,00	10.000,00C
6.3.1.7.1.01.31.90.016.096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado	0,00	0,00	59.633,18	59.633,18C
6.3.1.7.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	190.426,20C	6.133.340,56	3.082.698,82	2.860.215,54D
6.3.1.7.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	190.426,20C	6.133.340,56	3.082.698,82	2.860.215,54D
6.3.1.7.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	3.825,00D	0,00	0,00	3.825,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	3.825,00D	0,00	0,00	3.825,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	23.079,26D	517.702,05	564.789,39	24.008,08C
6.3.1.7.1.01.33.90.030.001 - Combustíveis e Lubrificantes Automotivos	5.706,02D	2.000,00	2.000,00	5.706,02D
6.3.1.7.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	8.407,62D	117,50	200,00	8.325,12D
6.3.1.7.1.01.33.90.030.008 - Material Farmacológico	0,00	0,00	51.300,00	51.300,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	3.997,51C	14.984,29	3.999,00	6.987,78D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.7.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	85,26D	91,74	2.664,04	2.487,04C
6.3.1.7.1.01.33.90.030.021 - Material de Copa e Cozinha	4.780,36D	420,32	0,00	5.200,68D
6.3.1.7.1.01.33.90.030.022 - Material e Limpeza e Prod. de Higienização	8.185,71D	0,00	4.200,00	3.985,71D
6.3.1.7.1.01.33.90.030.026 - Material Elétrico e Eletrônico	88,20C	88,20	426,35	426,35C
6.3.1.7.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
6.3.1.7.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	500.000,00	500.000,00	0,00
6.3.1.7.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	275.083,40C	675.083,40	300.000,00	100.000,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	275.083,40C	675.083,40	300.000,00	100.000,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.035 - SERVIÇOS DE CONSULTORIA	70,01D	129,99	195,00	5,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.035.001 - Serviços de Consultoria - PJ	70,01D	129,99	195,00	5,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	0,00	0,00	17.300,00	17.300,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.036.015 - Serviços Técnicos Profissionais	0,00	0,00	17.300,00	17.300,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	172.208,24C	669.617,24	466.682,47	30.726,53D
6.3.1.7.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	38.090,98C	155.665,43	82.752,66	34.821,79D
6.3.1.7.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	22.156,46C	75.370,69	47.675,14	5.539,09D
6.3.1.7.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	111.960,80C	438.581,12	336.254,67	9.634,35C
6.3.1.7.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	259.258,50D	4.226.906,23	1.386.089,36	3.100.075,37D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	259.258,50D	4.226.906,23	1.386.089,36	3.100.075,37D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	21.901,78C	56.034,43	36.171,32	2.038,67C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.002 - Serviços Gráficos e Editoriais	2.282,80D	0,00	2.000,00	282,80D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	24,02D	28.925,64	35.000,00	6.050,34C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	113.140,12D	12.407,60	18.356,60	107.191,12D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	113.140,12D	12.407,60	18.356,60	107.191,12D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.006 - Assinaturas de Periódicos e Anuidades	0,00	434,69	300,00	134,69D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	4.934,54C	19.286,05	110.690,00	96.338,49C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.008 - Serviços de Áudio, Vídeo e Foto	311,99D	149,70	0,00	461,69D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	925,26C	2.025,26	750,00	350,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	2.404,08C	17.801,16	7.865,97	7.531,11D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.012.001 - Locação de Bens Imóveis	132,50D	754,86	0,00	887,36D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	2.536,58C	17.046,30	7.865,97	6.643,75D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	4.528,00D	2.000,00	15.000,00	8.472,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	346.061,53D	126.982,68	778.751,49	305.707,28C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	40.077,53D	93.539,22	54.630,66	78.986,09D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	49.114,43D	2.648,00	303.777,38	252.014,95C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016.001 - Palestras, Cursos e Capacitação	44.362,00D	2.648,00	0,00	47.010,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016.002 - Participação de Conselheiros/Colaboradores em Palestras, Congressos, Seminários e Afins	4.752,43D	0,00	0,00	4.752,43D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	0,00	303.777,38	303.777,38C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	35,00D	1.763,00	160,00	1.638,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	350,00D	100,00	160,00	290,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	5.309,94D	25.493,61	7.200,00	23.603,55D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	265.931,00C	3.831.334,99	0,00	3.565.403,99D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	400,00C	400,00	0,00	0,00
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	28,00D	72,00	0,00	100,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	5.508,20C	5.508,20	7.394,40	7.394,40C
6.3.1.7.1.01.33.90.039.002.099 - OUTROS SERVIÇOS	0,00	0,00	7.881,54	7.881,54C
6.3.1.7.1.01.33.90.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	302.182,04	302.182,04C
6.3.1.7.1.01.33.90.041.002 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009	0,00	0,00	302.182,04	302.182,04C
6.3.1.7.1.01.33.90.041.002.001 - Programa de Apoio e Fortalecimento Institucional	0,00	0,00	302.182,04	302.182,04C
6.3.1.7.1.01.33.90.046 - AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.046.001 - Auxílio Alimentação / Refeição	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	606,35D	497,65	0,00	1.104,00D
6.3.1.7.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	606,35D	497,65	0,00	1.104,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.7.1.01.33.90.049 - AUXÍLIO TRANSPORTE	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.049.001 - Auxílio Transporte	0,00	0,00	20.000,00	20.000,00C
6.3.1.7.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	29.973,68C	43.404,00	22.460,56	9.030,24C
6.3.1.7.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	29.973,68C	43.404,00	22.460,56	9.030,24C
6.3.1.7.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	29.973,68C	43.404,00	22.460,56	9.030,24C
6.3.1.7.1.02 - DESPESA CAPITAL	3.901.702,29D	227.204,99	360.716,40	3.768.190,88D
6.3.1.7.1.02.44 - INVESTIMENTOS	3.901.702,29D	227.204,99	360.716,40	3.768.190,88D
6.3.1.7.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	3.901.702,29D	227.204,99	360.716,40	3.768.190,88D
6.3.1.7.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	3.966.789,98D	0,00	0,00	3.966.789,98D
6.3.1.7.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009 (Investimentos)	3.966.789,98D	0,00	0,00	3.966.789,98D
6.3.1.7.1.02.44.90.051 - OBRAS E INSTALAÇÕES	7.400,00D	0,00	0,00	7.400,00D
6.3.1.7.1.02.44.90.051.001 - Estudos e Projetos	7.400,00D	0,00	0,00	7.400,00D
6.3.1.7.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	72.487,69C	227.204,99	360.716,40	205.999,10C
6.3.1.7.1.02.44.90.052.004 - Equipamentos de Informática	224.540,00C	224.540,00	303.670,00	303.670,00C
6.3.1.7.1.02.44.90.052.005 - Máquinas e Equipamentos	59.659,30D	0,00	0,00	59.659,30D
6.3.1.7.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	2.664,99C	2.664,99	0,00	0,00
6.3.1.7.1.02.44.90.052.010 - Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	0,00	0,00	37.250,40	37.250,40C
6.3.1.7.1.02.44.90.052.011 - Softwares e Aquisição de Licenças	95.058,00D	0,00	19.796,00	75.262,00D
6.3.1.9 - RP NÃO PROCESSADOS CANCELADOS	0,00	0,00	3.947.447,49	3.947.447,49C
6.3.1.9.1 - RP NÃO PROCESSADOS CANCELADOS	0,00	0,00	3.947.447,49	3.947.447,49C
6.3.1.9.1.01 - DESPESA CORRENTE	0,00	0,00	1.473.033,94	1.473.033,94C
6.3.1.9.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00	18.614,87	18.614,87C
6.3.1.9.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	18.614,87	18.614,87C
6.3.1.9.1.01.31.90.008 - OUTROS BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS DO SERVIDOR OU DO MILITAR	0,00	0,00	8.614,87	8.614,87C
6.3.1.9.1.01.31.90.008.001 - Auxílio Creche	0,00	0,00	6.909,57	6.909,57C
6.3.1.9.1.01.31.90.008.006 - Auxílio Saúde aos Servidores	0,00	0,00	1.705,30	1.705,30C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.9.1.01.31.90.016 - OUTRAS DESPESAS VARIÁVEIS - PESSOAL CIVIL - RGPS	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00C
6.3.1.9.1.01.31.90.016.001 - Gratificação / Salário - Substituições	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00C
6.3.1.9.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	1.454.419,07	1.454.419,07C
6.3.1.9.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	1.454.419,07	1.454.419,07C
6.3.1.9.1.01.33.90.030 - MATERIAL DE CONSUMO	0,00	0,00	221.206,68	221.206,68C
6.3.1.9.1.01.33.90.030.006 - Gêneros Alimentícios	0,00	0,00	117,50	117,50C
6.3.1.9.1.01.33.90.030.016 - Material de Expediente	0,00	0,00	2.517,89	2.517,89C
6.3.1.9.1.01.33.90.030.017 - Material de Processamento de Dados	0,00	0,00	91,74	91,74C
6.3.1.9.1.01.33.90.030.099 - OUTROS MATERIAIS DE USO NÃO DURADOURO	0,00	0,00	218.479,55	218.479,55C
6.3.1.9.1.01.33.90.030.099.001 - Carteiras de Identificação Profissional	0,00	0,00	218.479,55	218.479,55C
6.3.1.9.1.01.33.90.033 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	0,00	0,00	515.274,42	515.274,42C
6.3.1.9.1.01.33.90.033.001 - Passagens Aéreas	0,00	0,00	515.274,42	515.274,42C
6.3.1.9.1.01.33.90.037 - LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	0,00	0,00	325.507,29	325.507,29C
6.3.1.9.1.01.33.90.037.001 - Serviços de Segurança	0,00	0,00	75.718,60	75.718,60C
6.3.1.9.1.01.33.90.037.002 - Serviços de Limpeza e Higienização com Locação de Mão de Obra	0,00	0,00	29.566,52	29.566,52C
6.3.1.9.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados	0,00	0,00	220.222,17	220.222,17C
6.3.1.9.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	390.259,75	390.259,75C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	0,00	390.259,75	390.259,75C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.001 - Serviços de Água e Esgoto, Energia Elétrica, Gás e Outros.	0,00	0,00	35.508,42	35.508,42C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.003 - Correspondência e Cobrança	0,00	0,00	12.030,94	12.030,94C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.004 - PUBLICIDADE	0,00	0,00	12.176,32	12.176,32C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.004.001 - Divulgações Diversas	0,00	0,00	12.176,32	12.176,32C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.007 - Serviços de Cópias e Reprodução de Documentos	0,00	0,00	11.163,71	11.163,71C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.010 - Intermediação de Estágios	0,00	0,00	700,26	700,26C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	0,00	7.993,88	7.993,88C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	0,00	7.993,88	7.993,88C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.013 - Serviços de Alimentação	0,00	0,00	2.000,00	2.000,00C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	0,00	0,00	83.367,42	83.367,42C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.015 - Manutenção e Conservação de Bens Móveis e Imóveis/Instalações	0,00	0,00	40.132,98	40.132,98C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.022 - Serviços Médico-Hospitalar, Odontol. e Laboratoriais	0,00	0,00	315,50	315,50C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.023 - Perícia	0,00	0,00	40,00	40,00C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.024 - Telefonia Móvel e Fixa	0,00	0,00	20.117,43	20.117,43C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	0,00	164.645,99	164.645,99C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.032 - Serviços Judiciários	0,00	0,00	63,90	63,90C
6.3.1.9.1.01.33.90.039.002.033 - Auditoria Externa	0,00	0,00	3,00	3,00C
6.3.1.9.1.01.33.90.047 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	0,00	0,00	497,65	497,65C
6.3.1.9.1.01.33.90.047.002 - Taxas Diversas e Encargos	0,00	0,00	497,65	497,65C
6.3.1.9.1.01.33.90.093 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	1.673,28	1.673,28C
6.3.1.9.1.01.33.90.093.002 - DEMAIS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00	1.673,28	1.673,28C
6.3.1.9.1.01.33.90.093.002.099 - Demais Indenizações e Restituições	0,00	0,00	1.673,28	1.673,28C
6.3.1.9.1.02 - DESPESA CAPITAL	0,00	0,00	2.474.413,55	2.474.413,55C
6.3.1.9.1.02.44 - INVESTIMENTOS	0,00	0,00	2.474.413,55	2.474.413,55C
6.3.1.9.1.02.44.90 - INVESTIMENTOS - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	2.474.413,55	2.474.413,55C
6.3.1.9.1.02.44.90.042 - TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	2.473.288,55	2.473.288,55C
6.3.1.9.1.02.44.90.042.001 - PLATEC - RESOLUÇÃO COFEN 343/2009 (Investimentos)	0,00	0,00	2.473.288,55	2.473.288,55C
6.3.1.9.1.02.44.90.052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE	0,00	0,00	1.125,00	1.125,00C
6.3.1.9.1.02.44.90.052.006 - Móveis e Utensílios	0,00	0,00	1.125,00	1.125,00C
6.3.2 - EXECUÇÃO DE RP PROCESSADOS	232.363,58D	837.284,00	1.708.095,65	638.448,07C
6.3.2.1 - RP PROCESSADOS A PAGAR	4.550,00D	418.642,00	418.642,00	4.550,00D
6.3.2.1.1 - RP PROCESSADOS A PAGAR	4.550,00D	418.642,00	418.642,00	4.550,00D
6.3.2.1.1.01 - DESPESA CORRENTE	4.550,00D	418.642,00	418.642,00	4.550,00D
6.3.2.1.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.550,00D	418.642,00	418.642,00	4.550,00D

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.2.1.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	4.550,00D	418.642,00	418.642,00	4.550,00D
6.3.2.1.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	0,00	575,00	575,00	0,00
6.3.2.1.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	575,00	575,00	0,00
6.3.2.1.1.01.33.90.036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA	4.550,00D	0,00	0,00	4.550,00D
6.3.2.1.1.01.33.90.036.002 - Perícias	4.550,00D	0,00	0,00	4.550,00D
6.3.2.1.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	418.067,00	418.067,00	0,00
6.3.2.1.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	418.067,00	418.067,00	0,00
6.3.2.1.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	418.067,00	418.067,00	0,00
6.3.2.7 - RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00	0,00	418.642,00	418.642,00C
6.3.2.7.1 - RP PROCESSADOS - INSCRIÇÃO NO EXERCÍCIO	0,00	0,00	418.642,00	418.642,00C
6.3.2.7.1.01 - DESPESA CORRENTE	0,00	0,00	418.642,00	418.642,00C
6.3.2.7.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00	418.642,00	418.642,00C
6.3.2.7.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	0,00	0,00	418.642,00	418.642,00C
6.3.2.7.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	0,00	0,00	575,00	575,00C
6.3.2.7.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	0,00	0,00	575,00	575,00C
6.3.2.7.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0,00	0,00	418.067,00	418.067,00C
6.3.2.7.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	0,00	0,00	418.067,00	418.067,00C
6.3.2.7.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	0,00	0,00	418.067,00	418.067,00C
6.3.2.9 - RP PROCESSADOS CANCELADOS	227.813,58D	418.642,00	870.811,65	224.356,07C
6.3.2.9.1 - RP PROCESSADOS CANCELADOS	227.813,58D	418.642,00	870.811,65	224.356,07C
6.3.2.9.1.01 - DESPESA CORRENTE	227.813,58D	418.642,00	870.811,65	224.356,07C
6.3.2.9.1.01.31 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	636.723,70D	0,00	435.817,51	200.906,19D
6.3.2.9.1.01.31.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	636.723,70D	0,00	435.817,51	200.906,19D
6.3.2.9.1.01.31.90.013 - OBRIGAÇÕES PATRONAIS	636.723,70D	0,00	435.817,51	200.906,19D
6.3.2.9.1.01.31.90.013.001 - Contribuições Previdenciárias - INSS	363.700,45D	0,00	395.067,31	31.366,86C
6.3.2.9.1.01.31.90.013.006 - Contribuição para o PIS sobre Folha de Pagamento	36.677,35D	0,00	40.750,20	4.072,85C

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
6.3.2.9.1.01.31.90.013.007 - FGTS	236.345,90D	0,00	0,00	236.345,90D
6.3.2.9.1.01.33 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	408.910,12C	418.642,00	434.994,14	425.262,26C
6.3.2.9.1.01.33.50 - TRANSFERÊNCIAS A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS	0,00	0,00	134.877,00	134.877,00C
6.3.2.9.1.01.33.50.041 - CONTRIBUIÇÕES	0,00	0,00	134.877,00	134.877,00C
6.3.2.9.1.01.33.50.041.001 - Contribuições em Geral	0,00	0,00	134.877,00	134.877,00C
6.3.2.9.1.01.33.90 - APLICAÇÕES DIRETAS	408.910,12C	418.642,00	300.117,14	290.385,26C
6.3.2.9.1.01.33.90.014 - DIÁRIAS	25,00C	575,00	0,00	550,00D
6.3.2.9.1.01.33.90.014.003 - Diárias - Colaboradores Eventuais	25,00C	575,00	0,00	550,00D
6.3.2.9.1.01.33.90.039 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	408.885,12C	418.067,00	300.117,14	290.935,26C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002 - DEMAIS SERVIÇOS - PESSOAS JURÍDICAS	408.885,12C	418.067,00	300.117,14	290.935,26C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.012 - LOCAÇÕES	0,00	0,00	0,26	0,26C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.012.002 - Locação de Bens Móveis	0,00	0,00	0,26	0,26C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.014 - Serviços Relacionados a Tecnologia Da Informação	0,00	0,00	116,88	116,88C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.016 - SERVIÇOS DE APOIO DO ENSINO	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.016.003 - Educação Permanente	0,00	0,00	300.000,00	300.000,00C
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.027 - Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF	418.067,00C	418.067,00	0,00	0,00
6.3.2.9.1.01.33.90.039.002.028 - Congressos, Convenções, Conferências, Seminários, Simpósios e Reuniões	9.181,88D	0,00	0,00	9.181,88D
7 - CONTROLES DEVEDORES	74.452.601,91D	130.720.339,74	205.146.986,22	25.955,43D
7.1 - ATOS POTENCIAIS	4.670,00D	21.285,43	0,00	25.955,43D
7.1.1 - ATOS POTENCIAIS ATIVOS	4.670,00D	21.285,43	0,00	25.955,43D
7.1.1.1 - GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	4.670,00D	21.285,43	0,00	25.955,43D
7.1.1.1.1 - GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS - CONSOLIDAÇÃO	4.670,00D	21.285,43	0,00	25.955,43D
7.1.1.1.1.01 - GARANTIAS RECEBIDAS NO PAÍS	4.670,00D	21.285,43	0,00	25.955,43D
7.1.1.1.1.01.04 - Seguros-Garantia	0,00	16.445,38	0,00	16.445,38D
7.1.1.1.1.01.05 - Cauções	4.670,00D	4.840,05	0,00	9.510,05D
7.2 - ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	74.447.931,91D	130.699.054,31	205.146.986,22	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
7.2.1 - DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	74.447.931,91D	130.699.054,31	205.146.986,22	0,00
7.2.1.1 - CONTROLE DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	74.447.931,91D	130.699.054,31	205.146.986,22	0,00
7.2.1.1.1 - CONTROLE DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	74.447.931,91D	130.699.054,31	205.146.986,22	0,00
7.2.1.1.1.01 - Controle da Disponibilidade de Recursos	74.447.931,91D	130.699.054,31	205.146.986,22	0,00
8 - CONTROLES CREDORES	74.452.601,91C	553.617.353,79	479.190.707,31	25.955,43C
8.1 - EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS	4.670,00C	1.150.680,56	1.171.965,99	25.955,43C
8.1.1 - EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS	4.670,00C	1.144.630,56	1.165.915,99	25.955,43C
8.1.1.1 - EXECUÇÃO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS	4.670,00C	4.670,00	25.955,43	25.955,43C
8.1.1.1.1 - EXECUÇÃO DE GARANTIAS E CONTRAGARANTIAS RECEBIDAS - CONSOLIDAÇÃO	4.670,00C	4.670,00	25.955,43	25.955,43C
8.1.1.1.1.01 - EXECUÇÃO DE GARANTIAS RECEBIDAS NO PAÍS	4.670,00C	4.670,00	25.955,43	25.955,43C
8.1.1.1.1.01.07 - Seguros-Garantia a Executar	0,00	0,00	16.445,38	16.445,38C
8.1.1.1.1.01.09 - Cauções a Executar	0,00	0,00	9.510,05	9.510,05C
8.1.1.1.1.01.10 - Cauções Executadas	4.670,00C	4.670,00	0,00	0,00
8.1.1.3 - EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS	0,00	1.139.960,56	1.139.960,56	0,00
8.1.1.3.1 - EXECUÇÃO DE DIREITOS CONTRATUAIS - CONSOLIDAÇÃO	0,00	1.139.960,56	1.139.960,56	0,00
8.1.1.3.1.01 - Direitos contratuais - A Executar	1.139.960,56D	0,00	1.139.960,56	0,00
8.1.1.3.1.02 - Direitos contratuais - Executados	1.139.960,56C	1.139.960,56	0,00	0,00
8.1.2 - EXECUÇÃO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS	0,00	6.050,00	6.050,00	0,00
8.1.2.3 - EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	0,00	6.050,00	6.050,00	0,00
8.1.2.3.1 - EXECUÇÃO DE OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	0,00	6.050,00	6.050,00	0,00
8.1.2.3.1.01 - CONTRATOS DE SEGUROS	0,00	3.025,00	3.025,00	0,00
8.1.2.3.1.02 - CONTRATOS DE SERVIÇOS	0,00	3.025,00	3.025,00	0,00
8.2 - EXECUÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	74.447.931,91C	552.466.673,23	478.018.741,32	0,00
8.2.1 - EXECUÇÃO DAS DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO	74.447.931,91C	552.466.673,23	478.018.741,32	0,00
8.2.1.1 - EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS	74.447.931,91C	552.466.673,23	478.018.741,32	0,00
8.2.1.1.1 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS	57.801.666,53C	212.942.941,51	155.141.274,98	0,00

Conta	Saldo Anterior	Débitos	Créditos	Saldo
8.2.1.1.1.01 - Recursos Disponíveis para o Exercício	57.801.666,53C	212.942.941,51	155.141.274,98	0,00
8.2.1.1.2 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO	16.539.512,30C	131.523.097,40	114.983.585,10	0,00
8.2.1.1.2.01 - Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho a Liquidar	16.539.512,30C	131.523.097,40	114.983.585,10	0,00
8.2.1.1.3 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO E ENTRADAS COMPENSATÓRIAS	106.753,08C	107.900.582,21	107.793.829,13	0,00
8.2.1.1.3.01 - Comprometida por Liquidação	106.753,08C	107.900.582,21	107.793.829,13	0,00
8.2.1.1.4 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA	0,00	100.100.052,11	100.100.052,11	0,00
8.2.1.1.4.01 - DDR Utilizada	0,00	100.100.052,11	100.100.052,11	0,00
TOTAIS	4.475.361,17C	2.468.643.665,50	2.468.643.665,50	4.475.361,17C

**Apêndice 03 -
Notas
Explicativas**



Cofen

Conselho Federal de Enfermagem

1. CONTEXTO OPERACIONAL

O Conselho Federal de Enfermagem é uma Autarquia Federal com finalidade, dentre outras, de exercer a fiscalização do exercício profissional da enfermagem no país, criada pela Lei 5.905 de 12 de Julho de 1973.

A gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial no exercício de 2020 foi de responsabilidade dos Conselheiros:

PRESIDENTE: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva – Coren-RO nº 63.592

VICE-PRESIDENTE: Dra. Nádia Mattos Ramalho – Coren-RJ nº 31.516

PRIMEIRO TESOUREIRO: Dr. Gilney Guerra de Medeiros – Coren-DF nº 143.136

SEGUNDO TESOUREIRO: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus – Coren-ES nº 55.621

PRIMEIRO SECRETÁRIO: Dr. Lauro Cesar de Moraes – Coren-PI nº 119.466 (01/01 a 06/02/2020)

SEGUNDO SECRETÁRIO: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302 (01/01 a 06/02/2020)

PRIMEIRO SECRETÁRIO: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes – Coren-PA nº 56.302 (06/02 a 31/12/2020)

SEGUNDO SECRETÁRIO: Dra. Maria Luísa de Castro Almeida – Coren-BA nº 14.402 (06/02 a 31/12/2020)

2. APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

As demonstrações contábeis foram elaboradas de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil, em conformidade com as disposições da Lei 4.320/64, Resolução COFEN 340/2008, MCASP (Secretaria do Tesouro Nacional) e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

3. PRINCIPAIS OBSERVAÇÕES CONTÁBEIS

Dentre os saldos apresentados no Balanço Patrimonial e Balancete de Verificação, com vistas à prestação de contas, informamos abaixo os valores e composição de cada conta contábil.

Explicamos ainda os critérios para os saldos patrimoniais envolvidos:

3.1 SALDOS DO ATIVO E PASSIVO

1.1-ATIVO CIRCULANTE

Compreende os ativos que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: sejam caixa ou equivalente de caixa; sejam realizáveis ou mantidos para venda ou consumo dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; sejam realizáveis no curto prazo.

1.1.1 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA **180.931.687,30**

Compreende o somatório dos valores em caixa e em bancos, bem como equivalentes, que representam recursos com livre movimentação para aplicação nas operações da entidade e para os quais não haja restrições para uso imediato.

A composição da conta Caixa Geral é representada pela conversão de USD 38.200, com conversão em Reais, com utilização do conversor de moedas do BACEN, que atualizou o valor e dólar para reais em 31/12/2020, totalizando o valor de R\$ 198.491,02.

Esses USD 38.200 estão guardados no Cofre do Departamento Financeiro, conforme informação daquele Departamento.

A composição dos saldos bancários, das contas movimentos e aplicações financeiras, estão de acordo com os extratos bancários, em anexo, conforme a seguir:

1.1.1.1.19.01.01 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 33.504-5	0,00
1.1.1.1.19.02.01 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1061-0	770.140,52
1.1.1.1.30.01.01 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8286-4 - Amazonas	0,00
1.1.1.1.30.01.02 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8287-2 - Bahia	0,00
1.1.1.1.30.01.03 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8289-9 - Distrito Federal	0,00
1.1.1.1.30.01.04 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8290-2 - Goiás	0,00
1.1.1.1.30.01.05 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8293-7 - Mato Grosso	0,00
1.1.1.1.30.01.06 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8296-1 - Pará	0,00
1.1.1.1.30.01.07 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8298-8 - Paraná	0,00
1.1.1.1.30.01.08 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8299-6 - Pernambuco	0,00
1.1.1.1.30.01.09 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8301-1 - Rio de Janeiro	0,00
1.1.1.1.30.01.10 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8304-6 - Rondônia	0,00
1.1.1.1.30.01.12 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8306-2 - São Paulo	0,00
1.1.1.1.30.01.13 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8307-0 - Santa Catarina	0,00
1.1.1.1.30.01.14 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8309-7 - Tocantins	0,00
1.1.1.1.30.01.16 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 8285-6-Amapá	0,00
1.1.1.1.30.01.17 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6909-4-Maranhão	0,00
1.1.1.1.30.01.18 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6908-6 - Piauí	0,00
1.1.1.1.30.01.19 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6910-0 Mato Grosso do Sul	0,00

1.1.1.1.1.30.01.20 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6911-6 - Minas Gerais	0,00
1.1.1.1.1.30.01.21 - Banco do Brasil - Ag. 4200-5 Conta 6971-X - Rio Grande do Norte	0,00
1.1.1.1.1.30.02.01 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1965-0 - Acre	49.108,64
1.1.1.1.1.30.02.02 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3833-7 - Alagoas	139.931,71
1.1.1.1.1.30.02.04 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1972-3 - Roraima	39.702,37
1.1.1.1.1.30.02.05 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1966-9 - Ceará	647.958,94
1.1.1.1.1.30.02.06 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1968-5 - Espírito Santo	342.672,84
1.1.1.1.1.30.02.07 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1970-7 - Maranhão	859,19
1.1.1.1.1.30.02.08 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 2349-6 - Mato Grosso do Sul	48.592,81
1.1.1.1.1.30.02.09 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3416-1 - Minas Gerais	560.228,46
1.1.1.1.1.30.02.10 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 2071-3 - Paraíba	252.678,50
1.1.1.1.1.30.02.11 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1969-3 - Piauí	0,00
1.1.1.1.1.30.02.12 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3707-1 - Rio Grande do Norte	0,00
1.1.1.1.1.30.02.13 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 3417-0 - Rio Grande do Sul	1.348.220,31
1.1.1.1.1.30.02.14 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 1971-5 - Sergipe	204.573,05
1.1.1.1.1.30.02.15 - Caixa Econômica Federal - Ag. 0007 Conta 4220-2 - Rio de Janeiro	0,00
1.1.1.1.1.50.03.01.001 - BB - S Público Diferenciado - Agência 4200-5 Conta Corrente 33.504-5	66.557.872,33
1.1.1.1.1.50.03.01.002 - BB - S Público Soberano - Agência 4200-5 Conta Corrente 110.000-9	1.716.682,38
1.1.1.1.1.50.03.01.003 - BB - S Público Supremo - Agência 4200-5 Conta Corrente 474.005-X	12.460,62
1.1.1.1.1.50.03.01.004 - BB - S Público Diferenciado - Agência 4200-5 Conta Corrente 6911-6	503.227,37
1.1.1.1.1.50.03.02.001 - Caixa FIC Soberano RF LP - Agência 0007 Conta Corrente 1061-0	69.740.022,07
1.1.1.1.1.50.04.02.001 - CDB Flex Empresarial/CDB Caixa Progr. PJ - Agência 0007 Conta Corrente 1061-0	37.793.065,20
1.1.1.1.1.50.04.02.003 - CDB FLEX EMPRESARIAL CAIXA - Ag 0007 C. Corrente 1061-0 - Garantia Contratual - PAD 0040/2015	5.198,97
1.1.1.2.1.02.01 - Banco do Brasil - Rio de Janeiro (moeda estrangeira) Trata-se de 38.200 dólares que foram retirados dos Cofres do Banco do Brasil no RJ e guardados no Cofre do DEFIN Cofen (valor em caixa).	0,00

1.1.3 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO

Compreende os valores a receber por demais transações realizáveis no curto prazo.

200.285,81

1.1.2.1 - CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER**108.655,18**

Compreende os valores relativos a créditos a receber oriundos das variações patrimoniais aumentativas tributárias, realizáveis em até 12 meses da data das demonstrações. Os tributos são: impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições e empréstimos compulsórios.

1.1.3.1.1.01.99 - Outros Adiantamentos a Pessoal Valor referente a estorno de pagamento de rescisão de Camila Belisário. Esse saldo será baixado em jan/2021, por ocasião do pagamento de rescisão de trabalho.	1.178,85
---	----------

1.1.3.1.1.04.01 - Imprensa Nacional Adiantamento para publicações no Diário Oficial da União.	22.627,63
--	-----------

1.1.3.2.1.07 - ISS a Compensar Valor objeto de processo de restituição junto ao Governo do Distrito Federal	19.932,93
---	-----------

1.1.3.5.1.05.01 - Bloqueio Judicial - Processo 0005405-68.2017.4.01.3100-5ª Vara JEF - Macapá-AP Valor bloqueado nas contas do Cofen, quando o correto seria bloquear as contas do Coren AP. O depto. Jurídico já solicitou o estorno do bloqueio junto a justiça do trabalho do AP.	28.419,74
---	-----------

1.1.3.5.1.02 - Depósitos Judiciais Valor referente a devolução a Justiça Federal. Esse saldo será baixado em jan/2021, por se tratar de valor não pertencente ao Cofen.	291,48
--	--------

1.1.3.8.1.12 - CRÉDITOS A RECEBER POR CESSÃO DE PESSOAL Registra os valores de créditos a receber tais como: folha de pagamento, despesa de transporte, alimentação e outras relativas à cessão de pessoal. Vr. do ressarcimento dos custos, pela cessão da empregada pública Jéssica, cedida ao Coren SP.	25.469,95
--	-----------

1.1.3.8.1.99.06 - Top Comércio e Importação de Manufaturados e Serviços de Locação – saldo de pagamento a maior.	10.258,56
--	-----------

1.1.3.8.1.99.02.99 – Diversos - Vr. pago a maior a Goblab Web Outsourcing do Brasil S/A, NF 7877. (Valor baixado em jan/2021).	521,40
--	--------

1.1.5.6 – ALMOXARIFADO**Compreende o valor dos materiais destinados ao consumo interno da unidade.****283.052,81**

1.1.5.6.1.01.01 - Material de Consumo – DF	250.838,56
Ajustes:	
Saldo de notebooks em almoxarifado (contabilmente no imobilizado)	17.444,00
Saldo de nobreaks em almoxarifado (contabilmente no imobilizado)	5.423,00
Saldo de Suporte de Bandeiras em almoxarifado (contabilmente no imobilizado)	4.960,00
Saldo de monitor em almoxarifado (contabilmente no imobilizado)	
SALDO DE ALMOXARIFADO DF	<u>71.755,00</u>
1.1.5.6.1.01.02 - Material de Consumo – RJ	350.420,56
	10.611,47
1.1.5.6.1.01.03 - Material de Consumo - BA	
	3.976,16

1.1.9 - VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE**199.485,62****Compreende pagamentos de variações patrimoniais diminutivas (VPD)**

antecipadas, cujos benefícios ou prestação de serviço a entidade ocorrerão no curto prazo.

1.1.9.1 - PRÊMIOS DE SEGUROS A APROPRIAR Seguros diferidos pelas vigências.	10.752,77
1.1.9.8.1.01.02 - Auxílios Refeição / Alimentação Valor pago na folha dez/2020, referente a competência jan/2021.	188.732,85

1.2.1.2 - DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO **0,00**
Compreende os valores a receber por demais transações, com vencimento no longo prazo.

1.2.1.2.1.05 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	6.929.680,61
1.2.1.2.1.06.01.01 - Caução - 14º CBCENF Registra os valores relativos a depósitos e cauções, efetuados por vinculações a contratos ou convenções, para garantias de operações específicas, realizáveis no longo prazo. Valor objeto de processo judicial, para ressarcimento ao COFEN.	5.000,00
1.2.1.2.1.06.05 - VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL Registra os valores apreendidos por decisão judicial através de penhora ou arresto, realizáveis no longo prazo.	77.061,58
1.2.1.2.1.06.05.02 - Vara do Trabalho do Distrito Federal Vara do Trabalho do Distrito Federal -valores apreendidos em contas bancárias Cofen - diversos processos, memorando 25/2016/COFEN – PROGER	74.308,24
1.2.1.2.1.06.05.03 - 8ª Vara do Trabalho de Brasília	2.753,34
1.2.1.2.1.06.07.02 - Depósitos Judiciais Registra os valores relativos a depósitos compulsórios, de acordo com a legislação em vigor. * JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - DF - Processo nº 2698-08.2014.4.01.3400 - Conselho Federal de Medicina – R\$ 1.209,14 * Processo judicial 50.2007.5.010022 da 22ª Vara Trabalhista do Rio de Janeiro, 22ª Vara do Trabalho, Autor: João Batista Franco. R\$ 1.645.188,38.	1.646.397,52

1.2.1.2.1.98.99.02 – DEVEDORES DA ENTIDADE Valores referentes a pagamentos indevidos que estão sendo questionados em cobranças judiciais.	20.788,21
--	-----------

1.2.1.2.1.98.99.03 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS Valores referentes a inscrições dívidas, em virtude de: Sindicância, TCE, Acórdãos TCU. Detalhamento dos responsáveis, no Balancete de verificação.	13.324.675,49
1.2.1.2.1.99.98.01 - (-) Provisão para Perdas com Crédito de Liquidação Composição da Provisão, baseado em estimativas de perdas Duvidosa:	- 22.003.603,41

1.2.3 – IMOBILIZADO

Compreende os direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados a manutenção das atividades da entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens.

41.734.634,39

1.2.3.1 - BENS MOVEIS Observação: 1.2.3.1.1.99.08 - Bens Móveis a Classificar – R\$ 4.024.338,02 Valor referente a diferença entre o balanço patrimonial e o inventário dos bens móveis do Ativo Permanente. Depende de deliberação do plenário para ajuste, em virtude de se tratar de bens não localizados ou identificados na avaliação patrimonial ocorrida em 2015.	10.012.027,62
1.2.3.2 - BENS IMÓVEIS Valor reavaliado em 2018, por empresa terceirizada.	35.015.000,00
1.2.3.8 - (-) DEPRECIÇÃO, EXAUSTÃO E AMORTIZAÇÃO ACUMULADAS	(6.539.917,77)

1.2.4 – INTANGÍVEL

Compreende os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados a manutenção da entidade ou exercidos com essa finalidade.

303.663,45

1.2.4.1 - SOFTWARES	8.093.162,56
1.2.4.8 - (-) AMORTIZAÇÃO ACUMULADA	(7.789.499,11)

2 - PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO

198.574.248,30

Passivo compreende as obrigações existentes da entidade oriundas de eventos passados de cuja liquidação se espera que resulte em fluxo de saída de recursos que incorporem benefícios econômicos ou serviços em potencial. Patrimônio líquido compreende a diferença entre o ativo e o passivo.

2.1 - PASSIVO CIRCULANTE

5.664.629,02

Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que atendam a qualquer um dos seguintes critérios: tenham prazos estabelecidos ou esperados dentro do ciclo operacional da entidade; sejam mantidos primariamente para negociação; tenham prazos estabelecidos ou esperados no curto prazo; sejam valores de terceiros ou retenções em nome deles, quando a entidade do setor público for fiel depositaria, independentemente do prazo de exigibilidade.

2.1.1 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO Compreende as obrigações referentes a salários ou remunerações, bem como benefícios aos quais o empregado ou servidor tenha direito, aposentadorias, reformas, pensões e encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.	402.205,01
---	------------

2.1.3 - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO Compreende as obrigações junto a fornecedores de matérias-primas, mercadorias e outros materiais utilizados nas atividades operacionais da entidade, bem como as obrigações decorrentes do fornecimento de utilidades e da prestação de serviços, tais como de energia elétrica, água, telefone, propaganda, alugueis e todas as outras contas a pagar, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.	434.994,14
2.1.4 - OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO Compreende as obrigações das entidades com o governo relativas a impostos, taxas e contribuições com vencimento no curto prazo.	41.090,10
2.1.7 - PROVISÕES A CURTO PRAZO Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, com probabilidade de ocorrerem no curto prazo.	3.738.946,22
2.1.8 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros não inclusas nos subgrupos anteriores, com vencimento no curto prazo, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no curto prazo.	1.047.393,55

2.2 - PASSIVO NAO-CIRCULANTE

3.681.954,76

Compreende as obrigações conhecidas e estimadas que não atendam a nenhum dos critérios para serem classificadas no passivo circulante.

2.2.7.1 - PROVISÃO PARA RISCOS TRABALHISTAS A LONGO PRAZO Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, relacionados a pagamento de reclamações trabalhistas, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.	3.150.138,72
2.2.7.4 - PROVISÃO PARA RISCOS CÍVEIS A LONGO PRAZO Compreende os passivos de prazo ou de valor incertos, relacionados a pagamento de indenizações a fornecedores e clientes, com probabilidade de ocorrerem no longo prazo.	382.299,26
2.2.8 - DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO Compreende as obrigações da entidade junto a terceiros, não inclusas nos subgrupos anteriores, inclusive os precatórios decorrentes dessas obrigações, com vencimento no longo prazo. Valores referentes a cotas partes recebidas em duplicidade. Coren Maranhão – R\$ 130.720,80 Coren Tocantins – R\$ 18.795,97	149.516,78

2.3.- RESULTADOS ACUMULADOS

210.949.443,81

Compreende o saldo remanescente dos lucros ou prejuízos líquidos das empresas e os superávits ou déficits acumulados da administração direta, autarquias, fundações e fundos.

3.2 AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Lançamentos a débito da conta de Ajustes de Exercícios Anteriores

Data	Histórico	Valor
------	-----------	-------

Não houve lançamentos de ajustes de exercícios anteriores no ano de 2020.

3.3 POSIÇÃO PATRIMONIAL

BENS MÓVEIS

Os bens móveis estão registrados pelo valor de reavaliação, para aquisições até 15/03/2015, e pelo custo de aquisição para as aquisições a partir de 16/03/2015.

O Balanço Patrimonial de 31/12/2020 apresenta valor a maior de R\$ 4.024.338,02 em comparação com o relatório do Setor de Patrimônio.

A diferença está classificada na conta 1.2.3.1.1.01.99 – Bens Móveis a Classificar. Espera-se manifestação do plenário do COFEN, a respeito da baixa desse valor. A classificação contábil está de acordo com as normas do MCASP/PCASP.

BENS IMÓVEIS

Os bens imóveis estão registrados pelo valor atualizado por reavaliação, ocorrida em 2018, por empresa contratada.

DEPRECIACÃO

Foram realizados os registros contábeis das depreciações dos bens móveis adquiridos a partir de 16/03/2015. Os cálculos foram realizados pelo sistema de controle patrimonial (SISPAT.NET), tomando por base:

CAPITULO 020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI

SECAO 020300 – MACROFUNÇÕES

ASSUNTO 020330 - DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO E EXAUSTÃO NA ADM. DIR. UNIÃO, AUT. E FUND.

AMORTIZACÃO

Foram realizados os registros contábeis das amortizações. Os cálculos foram realizados pelo sistema de controle patrimonial (SISPAT.NET).

TAXAS DE DEPRECIAÇÃO E AMORTIZAÇÃO, VALOR RESIDUAL

BEM	TEMPO DE VIDA ÚTIL (ANOS)	TAXA VALOR RESIDUAL
Aparelhos e Equipamentos de Comunicação	10	20%
Aparelhos, Equipamentos e Utensílios Médicos, Odontológicos, Laboratoriais e Hospitalares	10	10%
Equipamentos de Proteção, Segurança e Socorro	10	10%
Máquinas e Equipamentos Gráficos	15	10%
Outras Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas	10	10%
Equipamentos de Processamento de Dados	5	10%
Aparelhos e Utensílios Domésticos	10	10%
Máquinas e Utensílios de Escritório	10	10%
Mobiliário em Geral	10	10%
Utensílios em Geral	10	10%
Equipamentos para Áudio, Vídeo e Foto	10	10%
Obras de Arte e Peças para Exposição	0	0
Veículos em Geral	15	10%
Softwares	5	0
Edifícios	25	0

OUTRAS CONSIDERAÇÕES

Os saldos das contas contábeis dos bens móveis estão de acordo com os valores apresentados no relatório do Setor de Patrimônio, com exceção de Bens Móveis a Classificar, que será objeto de apreciação do Plenário do COFEN, para tomada de decisão.

Os valores dos Imóveis estão de acordo com os controles do Setor de Patrimônio, com saldos atualizados por reavaliação em 2018.

Os valores em estoque do Almoxarifado condizem com o relatório final apresentado pelo setor de almoxarifado, com adições de ajustes (conforme nota de explicação no saldo da conta, acima). Todas as contabilizações são efetuadas como ativo circulante, almoxarifado, sendo as despesas lançadas, de acordo com o consumo e estoque através de relatório mensal apresentado pelo setor de almoxarifado.

Os valores do ativo e do passivo foram mensurados, tomando como base a RESOLUÇÃO CFC Nº 1.137/08 - Aprova a NBC T 16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

3.4 REFORMULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O orçamento foi inicialmente aprovado pelo Plenário do COFEN no valor global de R\$ 109.824.204,36 (cento e nove milhões e oitocentos e vinte e quatro mil duzentos e quatro reais e trinta e seis centavos), ROP 519ª e Decisão Cofen nº 0204/2019, publicada no D.O.U. de 09 de dezembro de 2019, sendo ajustado no ano de 2020, mediante as reformulações a seguir, todas inseridas no PAD 0977/2019.

1. Em 31 de março de 2020, através de autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 55.151.433,88 (cinquenta e cinco milhões e cento e cinquenta e um mil quatrocentos e trinta e três reais e oitenta e oito centavos), tendo como fonte de recursos: (i) a anulação parcial de despesas no valor de R\$ 13.992.111,65 (treze milhões e novecentos e noventa e dois mil cento e onze reais e sessenta e cinco centavos), (ii) o superávit financeiro no valor de R\$ 41.159.322,23, (quarenta e um milhões e cento e cinquenta e nove mil trezentos e vinte e dois reais e vinte e três centavos), conforme Decisão nº 0034/2020. O valor do orçamento para R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 01 de abril de 2020;
2. Em 28 de maio de 2020, através de autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$392.000,00 (trezentos e noventa e dois mil reais), e créditos adicionais especiais no valor de R\$ 40.000,00 (quarenta mil reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão Cofen nº 0040/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 29 de maio de 2020;
3. Em 27 de julho de 2020, através de autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 180.000,00 (cento e oitenta mil reais), tendo como fonte de recursos, a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0046/2020, O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 28 de julho de 2020;
4. Em 24 de agosto de 2020, através de autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 3.990.000,00 (três milhões e novecentos e noventa mil reais), e créditos adicionais especiais no valor de R\$ 3.000,00 (três mil reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0062/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 25 de agosto de 2020;
5. Em 08 de outubro de 2020, através de autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 9.634.160,00 (nove milhões e seiscentos e trinta e quatro mil cento e sessenta reais), e créditos adicionais especiais no valor de R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0077/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 09 de outubro de 2020;
6. Em 26 de novembro de 2020, através de autorização de abertura de créditos adicionais suplementares no valor de R\$ 760.000,00 (setecentos e sessenta mil reais), tendo como fonte de recursos a anulação parcial de despesas, conforme Decisão nº 0118/2020. O valor do orçamento permaneceu em R\$ 150.983.526,59 (cento e cinquenta milhões e novecentos e oitenta e três mil, quinhentos e vinte e seis reais e cinquenta e nove centavos), publicação D.O.U de 27 de novembro de 2020;

Em todas as alterações realizadas no orçamento inicial aprovado para o ano de 2020, durante o exercício, fica claro o interesse da Administração pela sua expressa autorização de inclusão dos valores nas respectivas reformulações. Ademais, dúvidas pontuais com relação ao que foi especificamente anulado e/ou suplementado, podem ser verificados no PAD 0977/2019, que trata da proposta orçamentária e todas as alterações realizadas no orçamento do ano de 2020.

=====

3.5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

PROVISÕES DE PERDAS

Foram realizadas as provisões de perdas para créditos de liquidação duvidosa dos ativos realizáveis a longo prazo, devido à baixa expectativa de recebimento, por se tratar de processos judiciais, pagamentos sem documentação suporte e diversos responsáveis, de acordo com os acórdãos do TCU.

1.2.1.2.1.05 - CRÉDITOS POR DANOS AO PATRIMÔNIO APURADOS EM TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	6.929.680,61
1.2.1.2.1.06.01.01 - Caução - 14º CBCENF Registra os valores relativos a depósitos e cauções, efetuados por vinculações a contratos ou convenções, para garantias de operações específicas, realizáveis no longo prazo. Valor objeto de processo judicial, para ressarcimento ao COFEN.	5.000,00
1.2.1.2.1.06.05 - VALORES APREENDIDOS POR DECISÃO JUDICIAL Registra os valores apreendidos por decisão judicial através de penhora ou arresto, realizáveis no longo prazo.	77.061,58
1.2.1.2.1.06.05.02 - Vara do Trabalho do Distrito Federal Vara do Trabalho do Distrito Federal -valores apreendidos em contas bancárias Cofen - diversos processos, memorando 25/2016/COFEN – PROGER	74.308,24
1.2.1.2.1.06.05.03 - 8ª Vara do Trabalho de Brasília	2.753,34
1.2.1.2.1.06.07.02 - Depósitos Judiciais Registra os valores relativos a depósitos compulsórios, de acordo com a legislação em vigor. * JUSTICA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU - DF - Processo nº 2698-08.2014.4.01.3400 - Conselho Federal de Medicina – R\$ 1.209,14 * Processo judicial 50.2007.5.010022 da 22ª Vara Trabalhista do Rio de Janeiro, 22ª Vara do Trabalho, Autor: João Batista Franco. R\$ 1.645.188,38.	1.646.397,52
1.2.1.2.1.98.99.02 – DEVEDORES DA ENTIDADE Valores referentes a pagamentos indevidos que estão sendo questionados em cobranças judiciais.	20.788,21
1.2.1.2.1.98.99.03 – DIVERSOS RESPONSÁVEIS Valores referentes a inscrições dívidas, em virtude de: Sindicância, TCE, Acórdãos TCU. Detalhamento dos responsáveis, no Balancete de verificação.	13.324.675,49
1.2.1.2.1.99.98.01 - (-) Provisão para Perdas com Crédito de Liquidação Composição da Provisão, baseado em estimativas de perdas Duvidosa:	- 22.003.603,41

CENTRO DE CUSTOS

Em 2020 foi utilizado os registros com base nos centros de custos, na fase de pagamentos.

CONTINGÊNCIAS JUDICIAIS (Valores Não Provisionados)

Número do processo	Partes	Objeto	Localização	Valor previsto	Classificação
0011951-31.2014.4.02.5101	Leonardo Pinheiro x Cofen	Ação em que ex-servidor do Cofen pleiteia verbas rescisórias. Ação trabalhista remetida para a Justiça Federal.	7ª Vara da JF/RJ	R\$ 129.996,80	Possível
0000959-61.2012.5.01.0045	Jennifer Pontes Linhares x Cofen	Ação trabalhista. Verbas rescisórias. Horas-extras. Danos morais.	45ª Vara da JT/RJ	R\$ 38.149,00	Possível
0011793-10.2013.4.02.5101	Ivanete Carlos de Sousa x Cofen	Ação em que ex-servidora do Cofen pleiteia verbas rescisórias.	16ª Vara da JF/RJ	R\$ 60.731,04	Possível

EVENTOS FUTUROS

Valores baixados em janeiro de 2021

1.1.3.5.1.02 - Depósitos Judiciais Valor referente a devolução a Justiça Federal. Esse saldo será baixado em jan/2021, por se tratar de valor não pertencente ao Cofen.	291,48
1.1.3.8.1.99.02.99 – Diversos - Vr. pago a maior a Goblal Web Outsourcing do Brasil S/A, NF 7877. (Valor baixado em jan/2021).	521,40

RESULTADOS FINANCEIRO, PATRIMONIAL E ORÇAMENTÁRIO

O Superávit Financeiro acumulado no exercício de 2020 foi de R\$ 172.195.048,17

O Superávit Patrimonial do exercício de 2020 foi de R\$ 21.721.779,29

O Superávit Orçamentário do exercício de 2020 foi de R\$ 26.843.714,43

Despesas empenhadas em 2020 – R\$ 93.095.453,38

Receitas orçamentárias recebidas em 2020 – R\$ 119.939.167,81

Receitas extraorçamentárias em 2020 – R\$ 15.628.922,57

Despesas extraorçamentárias em 2020 – R\$ 15.651.847,01

Variações patrimoniais aumentativas em 2020 – R\$ 129.408.762,49

Variações patrimoniais diminutivas em 2020 – R\$ 107.686.983,20

DEMAIS EXPLICAÇÕES

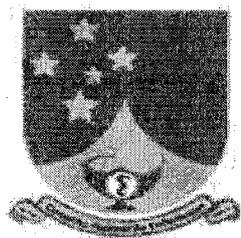
Caso haja alguma dúvida ou explicações complementares, nos colocamos a disposição para esclarecimentos, e também para orientações/sugestões de melhorias nos procedimentos, relatórios, controles contábeis, orçamentários e financeiros.

Brasília 11 de fevereiro de 2021

Marcelo Ribeiro Medeiros

Chefe da Divisão de Contabilidade

Contador CRC RJ066005/O-8 DF



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

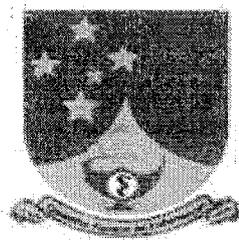
DECLARAÇÃO

De acordo com o Art. 2º, parágrafo 7º, alínea "a" da Lei nº 8.730/93, regulamentado pelo inciso VIII do Art. 24 da Instrução Normativa nº 04, de 24 de dezembro de 1996, da Secretaria Federal de Controle, publicada no Diário Oficial da União nº 251, de 27 de dezembro de 1996, DECLARO, que todos os relacionados no rol de responsáveis do Conselho Federal de Enfermagem estão em dia com a exigência de apresentação da Declaração de Rendimentos e de Bens, estando as mesmas arquivadas nesta Divisão, conforme exigências do Art. 4º da referida lei.

Brasília, 27 de Janeiro de 2021.

RONALDO FREIRE RAMOS – Matrícula nº 323

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS



Cofen
Conselho Federal de Enfermagem

DECLARAÇÃO

De acordo com o Art. 2º, parágrafo 7º, alínea "a" da Lei nº 8.730/93, regulamentado pelo inciso VIII do Art. 24 da Instrução Normativa nº 04, de 24 de dezembro de 1996, da Secretaria Federal de Controle, publicada no Diário Oficial da União nº 251, de 27 de dezembro de 1996, DECLARO, que todos Agentes Públicos do Conselho Federal de Enfermagem estão em dia com a exigência de apresentação da Declaração de Rendimentos e de Bens, estando as mesmas arquivadas nesta Divisão, conforme exigências do Art. 4º da referida lei.

Brasília, 27 de Janeiro de 2021.

RONALDO FREIRE RAMOS – Matrícula nº 323

DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

MEMORANDO Nº. 04/2021/CORREGEDORIA-GERAL

Brasília-DF, 22 de janeiro de 2021.

De: Corregedoria-Geral

Para: Assessoria de Planejamento e Gestão

Ref.: Memorando-Circular GAB/PRES nº. 146/2020

**Sr. Assessor de Planejamento,
Marcelo Felipe Moreira Persegona:**

1. Esta repartição recebeu a comunicação interna referida na epígrafe, por meio da qual foram requisitadas das repartições do COFEN as informações que lhe são atinentes no que concerne ao relatório de gestão relativo ao exercício de 2020 a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União.
2. O documento que lhe seguiu anexo teve o propósito de singularizar as unidades administrativas responsáveis pela elaboração de cada conteúdo. Seguem anexas, as informações requisitadas, prestadas de conformidade com aquilo que se ali exigiu da Corregedoria-Geral, registrando-se que se limitam ao seu âmbito de competência.
3. Permaneço à sua disposição para os esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,

Cláudio Leal
CLÁUDIO MÁRCIO DE OLIVEIRA LEAL
Corregedor-Geral

Compre em 25/01/21 9:45
[Signature]

Recebido em
22/01/21
16:32
[Signature]

Relatório da área de correição

Os ilícitos administrativos eventualmente praticados por agentes públicos de algum modo vinculados ao sistema criado pela Lei nº. 5.905, de 12/07/1973, 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 (cuja vigência teve início em 21/10/2020, revogando a Resolução nº. 155, de 18/11/1992), 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.

Esta, a sistemática de apuração de ilícitos administrativos cometidos por colaboradores do sistema criado pela Lei nº. 5.905, de 12/07/1973. 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 criado pela Lei nº. 5.905, de 12/07/1973: (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.

u

A seguir, informações sintéticas sobre as atividades de correição levadas a efeito no âmbito da Corregedoria-Geral, destacando-se os principais eventos apurados e as providências adotadas.

Ao longo do ano de 2020, os principais eventos apurados por esta repartição disseram, sobretudo, com notícias de irregularidades na gestão dos Conselhos Regionais de Enfermagem, notadamente dos estados da Bahia, Mato Grosso, Paraíba e São Paulo. Sempre que necessário, instauraram-se comissões, de verificação de procedência de informações e de sindicância. Ademais, atuaram os membros desta repartição em comissões de verificação de procedência de informações e de sindicância instituídas em anos anteriores.

Durante o exercício de 2020, em decorrência da caracterização de dano ao erário do COFEN, membros da Corregedoria-Geral atuaram em tomadas de contas especiais instauradas em exercícios anteriores. Informações extraídas dos mecanismos de controle documental da Corregedoria-Geral e do sistema informatizado e-TCE demonstram ter havido o encaminhamento, por parte do agente público titular da Corregedoria-Geral, de um processo de tomada de contas especial à Secretaria Federal de Controle Interno da Controladoria-Geral da União, demais do envio de relatórios complementares de tomadas de contas especiais (e documentação acrescida aos autos) noutros dois casos: um, ao órgão de controle interno definido no Acórdão TCU nº. 161/2015-Plenário; outro, diretamente ao Tribunal de Contas da União.

2



cofen
conselho federal de enfermagem



filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

PARECER COFEN-AUD Nº 009/2021- PRESTAÇÃO DE CONTAS ORDINÁRIA

Ementa: Prestação de Contas – PAD 0890/2020- OE 18
– ELABORAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL DO COFEN 2020 – **REGULAR.**

1 – Trata o presente parecer da análise dos pontos verificados e relatados no Relatório de Auditoria Interna P_16_0890_2020_COFEN-DF_2020, sobre a Prestação de Contas Anual, do Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, referentes ao exercício de 2020.

2 - Os aspectos verificados na análise da prestação de contas, quanto à estrutura, conteúdo e forma, foram aqueles definidos pela Resolução Cofen nº 504/2016, bem como pelas normas emanadas do Tribunal de Contas da União – TCU, cabendo ressaltar: Instrução Normativa 84/2020 e Decisão Normativa 187/2020.

3- Suprida a fase da análise realizada por meio do Relatório de Auditoria P_16_0890_2020_COFEN-DF_2020, compete, a esta Chefia de Divisão de Auditoria Interna, relatar a análise do mérito quanto aos atos e fatos praticados pelo Cofen no exercício 2020, observando-se todo o arcabouço legal já aplicado à análise de conformidade documental, além do rito estabelecido pela Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União - 8443/1992, conforme determina os artigos 70 a 75 da Constituição Federal do Brasil.

4 – De acordo com o escopo do Relatório de Auditoria, as informações contidas nas peças que compõem a prestação de contas anual, foram analisadas com base na Lei de Finanças Públicas 4320/64, Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP -2018 (8ª edição), bem como quanto ao estabelecido nos demais normativos aplicáveis.

5 – O Relatório de Auditoria P_16_0890_2020_COFEN-DF_2020 bem como o presente Parecer, tiveram como escopo a análise dos fatos apresentados na formalização do processo, nos demonstrativos contábeis, bem como quanto ao patrimônio (bens móveis, imóveis e intangível) da Autarquia, não fazendo parte da análise o Relatório de Gestão 2019.



cofen
conselho federal de enfermagem



filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

6 - O relatório de análise, juntado às fls. 357/453, foi estruturado em itens que abordaram a formalização do processo de prestação de contas no que tange a documentação apresentada, com base no exigido pela Resolução Cofen 504/2016; na análise de conformidade do balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais, demonstração do fluxo de caixa, além das notas explicativas, esses fundamentados no que preceitua a Lei 4320/64 e Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público – MCASP 8ª edição. Foi analisada também, em item específico, a conformidade da gestão, no que se refere aos limites constitucionais e legais.

7 – Com base nos saldos e movimentações apresentadas nos demonstrativos contábeis, foi realizada também análise gerencial, com vistas a verificação dos resultados na execução do orçamento, avaliação de desempenho, verificação do superávit apurado / demonstrado e a análise dos indicadores contábeis que demonstram a situação financeira da Entidade. Essas análises estão demonstradas nos anexos I a IV do relatório P_16_0890/2020_COFEN-DF_2020 – fls. 417/434.

8 - Na análise de mérito realizada pela chefia da Divisão de Auditoria, se fez necessária a solicitação de justificativas e documentação complementar do setor de patrimônio, a fim de elucidar as questões dos itens 04.05 e 04.06 do relatório, tendo em vista que os relatórios apresentados não foram suficientes para verificar a conformidade dos valores e saldos apresentados nos demonstrativos contábeis.

9 - Para tanto, a Divisão de Auditoria encaminhou pelo Memorando nº 018/2021 as solicitações e esclarecimentos, sendo essas atendidas pelo despacho do setor de patrimônio nº 008/2021 - fls. 471/472, e documentação complementar, essa, juntada às fls. 460/472.

10 - Analisados os documentos e justificativas apresentadas, concluiu-se por acatar as justificativas, considerando que foram suficientes para suprir as inconformidades apontadas no relatório, ressaltando-se, porém, a permanência do registro na conta "Bens Móveis a Classificar", no valor de R\$ 4.024.338,02 (quatro milhões, vinte e quatro mil, trezentos e trinta e oito reais e dois centavos), do qual a contabilidade informa por meio de nota explicativa, estar aguardando decisão do Plenário para sua realização / baixa.

11 - Na análise de mérito realizada pela chefia da Divisão de Auditoria, não ficaram evidenciadas impropriedades, ou falta de natureza formal que resultassem dano ao erário,



cofen
conselho federal de enfermagem



filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

não se verificando também, indícios de ato ilegal, ilegítimo, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, cabendo, no entanto, as recomendações a saber:

11.1 - Constatação 02.07

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que não seja considerado como previsão orçamentária a receita patrimonial por juros e encargos sobre empréstimos concedidos, bem como a receita de capital por amortização de empréstimos concedidos, tendo em vista a vedação na concessão de empréstimos de qualquer natureza a terceiros ou entre conselhos por ausência de expresse amparo legal, conforme manifestação do TCU pelo Acórdão 1925/2019 - item 9.1.5.

11.2 - Constatação 02.08

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que sejam apresentadas notas explicativas quando não forem executadas despesas em percentual relevante, despesas de capital autorizadas no orçamento, a fim de que os usuários da informação tenham conhecimento dos critérios de planejamento adotados pela Autarquia.

11.3 - Constatação 02.10

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que as notas explicativas observem os critérios estabelecidos nas NBC TSP (normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público), a fim de que os usuários da informação tenham conhecimento quanto aos critérios de planejamento adotados pela Autarquia.

11.4 - Constatação 04.06

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Quanto ao valor de R\$ 4.024.338,02 (quatro milhões, vinte e quatro mil, trezentos e trinta e oito reais e dois centavos), registrado na conta de "Bens Móveis a Classificar" seja deliberado pelo Plenário do Cofen para sua realização, considerando se tratarem de bens não localizados ou identificados na avaliação patrimonial ocorrida no exercício de 2015.



cofen
conselho federal de enfermagem



filial do conselho internacional de enfermagem - genebra

11.5 - Constatação 04.07

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que a contabilidade faça a juntada dos extratos bancários do mês de janeiro do exercício subsequente ao exercício encerrado, comprovando também, que os saldos iniciais são os apresentados nos demonstrativos contábeis.

12 - Sendo assim, com base na análise técnica, bem como na análise de mérito quanto ao processo de prestação de contas, em observância ao Art. 10 da Lei 8443/92, a Divisão de Auditoria Interna do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, opina pela **REGULARIDADE** da prestação de contas do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, referente ao exercício de 2020, com base no que preceitua o Inciso I - Art. 16 da Lei 8443/92, devendo, porém, ser observadas as recomendações emitidas.

È o Parecer.

Brasília, 30 de março de 2021.

Leziel Alves Lopes
Divisão de Auditoria Interna
COFEN



**CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM
CONTROLADORIA-GERAL**



CERTIFICADO DE AUDITORIA

CERTIFICADO Nº: PC01/2021

UNIDADE AUDITADA: Conselho Federal de Enfermagem

EXERCÍCIO: 2020

PROCESSO Nº: PAD0890/2020

1. Foram examinados, quanto à estrutura, conteúdo e forma, os atos de gestão dos responsáveis pelas áreas auditadas, praticados no período de 01 Jan 2020 a 31 Dez 2020.
2. No exercício de 2020 foi realizada auditoria especial nas contas de 2019 nas contas do Conselho Federal de Enfermagem, cujas conclusões constam do Certificado nº PC01/2020.
3. Foram apresentadas análises sobre os demonstrativos orçamentários, contábeis e documentações previstas na Resolução Cofen nº 504/2016, Resolução TCU nº 084/2020, que orienta o Processo de Prestação de Contas, originando o Relatório de Prestação de Contas Anual P_16_00890_2020_COFEN_DF_2020-2020, fls. 357/453. Relatório de Coordenador de Análise de Mérito, fls. 474/515 e Parecer Cofen-Aud nº 009/2021, autuado às fls. 516/519, com opinião pela aprovação das contas do exercício de 2020, **regular**.
4. Na análise de mérito da Chefia da Divisão de Auditoria Interna, posiciona-se esta, pela conformidade na apresentação da documentação obrigatória, exigida pela Resolução Cofen nº 504/2016; conformidade do Balanço Financeiro e do Balanço Patrimonial, em consonância com a Lei 4.320/64 e no MCASP 8ª edição.

5. Constatações e Recomendações:

5.1 - Constatação 02.07 do Relatório de Auditoria

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que não seja considerado como previsão orçamentária a receita patrimonial por juros e encargos sobre empréstimos concedidos, bem como a receita de capital por amortização de empréstimos concedidos, tendo em vista a vedação na concessão de empréstimos de qualquer natureza a terceiros ou entre conselhos por ausência de expresse amparo legal, conforme manifestação do TCU pelo Acórdão 1925/2019 - item 9.1.5.

5.2 - Constatação 02.08 do Relatório de Auditoria

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que sejam apresentadas notas explicativas quando não forem executadas despesas em percentual relevante, despesas de capital autorizadas no orçamento, a fim de que os usuários da informação tenham conhecimento dos critérios de planejamento adotados pela Autarquia.

5.3 - Constatação 02.10

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que as notas explicativas observem os critérios estabelecidos nas NBC TSP (normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público), a fim de que os usuários da informação tenham conhecimento quanto aos critérios de planejamento adotados pela Autarquia.

5.4 - Constatação 04.06

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Quanto ao valor de R\$ 4.024.338,02 (quatro milhões, vinte e quatro mil, trezentos e trinta e oito reais e dois centavos), registrado na conta de "Bens Móveis a Classificar" seja deliberado pelo Plenário do Cofen para sua realização, considerando se tratarem de bens não localizados ou identificados na avaliação patrimonial ocorrida no exercício de 2015.

5.5 - Constatação 04.07

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que a contabilidade faça a juntada dos extratos bancários do mês de janeiro do exercício subsequente ao exercício encerrado, comprovando também, que os saldos iniciais são os apresentados nos demonstrativos contábeis.

6. Nossa opinião, em face do que foi analisado em 2020 e sua amplitude, de acordo com o escopo mencionado nos parágrafos segundo e terceiro. A gestão dos responsáveis relacionados neste processo deve ser considerada REGULAR COM RESSALVA.
7. Certificada esta opinião, ao Pleno para emissão do Parecer do Colegiado, que nos termos do Anexo à Portaria TCU nº 369/2018 e da Resolução Cofen nº 504/2016, juntamente com o extrato de ata da Reunião Ordinária de Plenário - ROP, assinada por todos os Conselheiros Federais participantes; compõem o Relatório de Gestão a ser disponibilizado no site oficial da Autarquia, na chamada "Transparência e Prestação de Contas", conforme Instrução Normativa do Contas do Tribunal de Contas da União nº 84/2020, com solicitação de prorrogação de prazo ao TCU, ainda em análise pelo Tribunal, até o dia 30/04/2021.

Brasília, 30 de março de 2021.

José Carlos Teixeira
Controlador-Geral

Contador - CRC DF 006678

Auditor CFC 10º EQT/2010 - QTG (Empresas em Geral)
e Empresas e Entidades reguladas pela SUSEP.

PARECER DE RELATOR Nº 144/2021.

Processos Administrativos **Cofen Nº 890/2020**

ASSUNTO: Parecer sobre a Prestação de Contas Ordinária – PCO – do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, relativo ao exercício de 2020.

Conselheiro Relator: **Osvaldo Albuquerque Sousa Filho**

Ementa: Parecer sobre a Prestação de Contas Ordinária – PCO – do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, relativo ao exercício de 2020.

1. INTRODUÇÃO

Trata-se de designação, por meio da Portaria Cofen nº 246/2021 de 6 de abril de 2021, para emissão de parecer referente a prestação de contas do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, correspondente ao exercício do ano de 2020. Para cumprimento do mister, recebi o Processo Administrativo Cofen nº 890/2020, que trata da Prestação de Contas do Cofen exercício 2020, contendo III volumes, contabilizando 524 (quinhentos vinte e quatro) laudas. Adita-se aqui, o respeito às determinações emanadas pelo Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, por meio do Regimento Interno aprovado pela Resolução Cofen nº 421/2012 e a Resolução Cofen nº 504/2016.

Ressalta-se que o Conselho Federal de Enfermagem é uma autarquia federal, criada pela Lei nº 5.905/73 e tem como finalidade disciplinar o exercício da profissão de Enfermagem em todo território brasileiro, e, dentre suas competências, prescreve em seu art. 8º, inciso IX a obrigatoriedade de aprovar anualmente as contas e a proposta orçamentária remetendo-as aos órgãos competentes. Avulta-se, que atualmente a Diretoria Geral está composta da seguinte forma:

- Presidente: Dra. Betânia Maria Pereira dos Santos Coren/PB nº

- Vice-Presidente: Dra. Nádia Mattos Ramalho – Coren/RJ nº 31.516

- Primeiro Secretário: Dr. Lauro César de Moraes - Coren/PI nº 31.516

- Segundo Secretário: Dr. Antônio Marcos Freire Gomes – Coren/PA nº 56.302

- Primeiro Tesoureiro: Dr. Gilney Guerra de Medeiros – Coren/DF nº 145.136

- Segundo Tesoureiro: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus – Coren/ES nº 55.621

As análises apresentadas pela Autarquia Federal, entreveem, acima de tudo, assegurar a regular aplicação dos recursos públicos prescrita na Lei Complementar nº 101/2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Ademais, os aspectos observados para análise da prestação de contas, sua estrutura, conteúdo e forma, fundamentaram-se nos prescritos definidos pela Resolução Cofen nº 504/2016, bem como pelas normas emanadas – TCU, como as Decisões Normativas a Instrução Normativa 84/2020 e Decisão Normativa 187/2020, que orientam o processo de prestação de contas, bem como pelos documentos e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional constituídos, a fim de viabilizarem um espectro integral e sistêmico do desempenho e conformidade da gestão dos recursos utilizados pelo Cofen, e parecer da auditoria interna, exame de Controladoria Geral.

Recorremos como base para a elaboração deste Parecer, inúmeros documentos, merecendo destaque:

- RELATÓRIO DE GESTÃO ANUAL 2020 ((FLS. 41 – EM CD);
- BALANCETE DO EXERCÍCIO DE 2020 (FLS. 44/90);
- BALANÇO ORÇAMENTÁRIO ANALÍTICO DO EXERCÍCIO DE 2020 (FLS. 152/169);
- INVENTÁRIO PATRIMONIAL DO ALMOXARIFADO (FLS. 246/252);
- RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA P_16_00890/2020_COFEN-DF_2020 (FLS. 474/515);
- PARECER COFEN-AUD Nº 006/2020 – PRESTAÇÃO DE CONTA ORDINÁRIA (FLS. 516/519);

- CERTIFICADO DE AUDITORIA Nº PC 01/2021 DA CONTROLADORIA GERAL, EXERCÍCIO 2020 (FLS. 520/623).

2. DA ANÁLISE

O Relatório de Auditoria P 16_0890_2020_COFEN-DF 2020, teve como escopo a análise dos fatos apresentados na formalização do processo, nos demonstrativos contábeis, bem como quanto ao patrimônio (bens móveis, imóveis e intangível) da Autarquia.

Destaca-se, que na análise da chefia da Divisão de Auditoria Interna, foram elencadas eventuais inconformidades, tendo em vista que os relatórios apresentados não foram suficientes para verificar a conformidade dos valores e saldos apresentados nos demonstrativos contábeis. Para tanto, a chefia Divisão de Auditoria, por meio do memorando nº 018/2021 – Divisão de Auditoria Interna (fls. 455 - VERSO), solicitou justificativas e documentos complementares ao Setor de Patrimônio, a fim de elucidar as questões contidas nos itens 04.05 e 04.06 do relatório, sendo essas atendidas pelo despacho do Setor de Patrimônio nº 008/2021 (fls. 471/472), bem como pela documentação juntada às fls. 460/472.

Faz-se necessário, para um maior entendimento, destacar as solicitações contidas no Memo nº 018/2021 – Divisão de Auditoria Interna, encaminhada ao Setor de Patrimônio, como segue:

1 - Relatório detalhado do setor de patrimônio quanto ao inventário em 31 /12/2020, informando as movimentações ocorridas no exercício, tanto de aquisições quanto de baixa/desincorporações, os processos (PADs) relacionados, bem como informações quanto aos trabalhos realizados pelo setor de patrimônio que refletiram nos saldos e registros contábeis dos bens móveis, imóveis e intangível.

2 - Planilha *I* relação dos bens móveis, imóveis e intangível, individualizado por categoria *I* natureza de bens, na forma disposta no plano de contas da Autarquia (conforme dispõe o item 2.4 do Manual de Patrimônio do Cofen), com a totalização dos valores para cada categoria.

3 - Informações *I* relação dos bens móveis adquiridos no exercício, tendo em vista que não foi possível a identificação, confrontado com o montante empenhado de R\$ 502.100,05 no balanço orçamentário.

4- Informações / relação dos ativos desincorporados no exercício tendo em vista que não foi possível a identificação, confrontado com o valor de R\$ 138.867,58 registrado na DVP.

5 - Informações quanto as medidas adotadas no decorrer do exercício, para realização do valor de R\$ 4.024.338,02, registrados na conta contábil "Bens Móveis a Classificar".

Após detida análise dos documentos, bem como da justificativa apresentadas pelo Setor de Patrimônio, a Divisão de Auditoria acatou as justificativas, considerando-as suficientes para suprir as inconformidades apontadas no relatório, entretanto faz um destaque para a permanência do registro na conta "Bens Móveis a Classificar", no valor de R\$ 4.024.338,02 (quatro milhões, vinte e quatro mil, trezentos e trinta e oito reais e dois centavos), do qual a contabilidade informa por meio de nota explicativa, estar aguardando decisão do Plenário para sua realização de baixa.

Por fim, em sua análise de mérito realizada a chefia da Divisão de Auditoria, ressalta pela inexistência de impropriedades, ou qualquer falta de formalidade que resultem em danos ao erário, não se verificando também, indícios de ato ilegalidade, ilegitimidade ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, e faz pontuadas recomendações, como segue abaixo:

1. Constatação 02.07

RECOMENDAÇÃO / ENCAMIMHAMENTO:

Que não seja considerado como previsão orçamentária a receita patrimonial por juros e encargos sobre empréstimos concedidos, bem como a receita de capital por amortização de empréstimos concedidos, tendo em vista a vedação na concessão de empréstimos de qualquer natureza a terceiros ou entre conselhos por ausência de expresse amparo legal, conforme manifestação do TCU pelo Acórdão 192512019- item 9.1.5.

2. Constatação 02.08

RECOMENDAÇÃO / ENCAMIMHAMENTO:

Que sejam apresentadas notas explicativas quando não forem executadas despesas em percentual relevante, despesas de capital autorizadas no orçamento, a fim de que os usuários da informação tenham conhecimento dos critérios de planejamento adotados pela Autarquia.

3. Constatação 02.10

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que as notas explicativas observem os critérios estabelecidos nas NBC TSP (normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público), a fim de que os usuários da informação tenham conhecimento quanto aos critérios de planejamento adotados pela Autarquia.

4. Constatação 04.06

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Quanto ao valor de R\$ 4.024.338,02 (quatro milhões, vinte e quatro mil, trezentos e trinta e oito reais e dois centavos), registrado na conta de "Bens Móveis a Classificar" seja deliberado pelo Plenário do Cofen para sua realização, considerando se tratem de bens não localizados ou identificados na avaliação patrimonial ocorrida no exercício de 2015.

5 - Constatação 04.07

RECOMENDAÇÃO / ENCAMINHAMENTO:

Que a contabilidade faça a juntada dos extratos bancários do mês de janeiro do exercício subsequente ao exercício encerrado, comprovando também, que os saldos iniciais são os apresentados nos demonstrativos contábeis.

Conclui a Divisão de Auditoria Interna do Conselho Federal de Enfermagem- Cofen, com base na análise técnica, bem como na análise de mérito quanto ao processo de prestação de contas, em observância ao art. 10 da Lei 8443/92, por pugnar pela **REGULARIDADE** da prestação de contas do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, referente ao exercício de 2020, com base no que preceitua o inciso I, art. 16 da Lei 8443/92, devendo, porém, ser observadas as recomendações emitidas.

Entretanto, o **CERTIFICADO DE AUDITORIA** nº PC 01/2021 alega que, em face do que foi analisado em 2020, bem como as recomendações apresentada no Parecer de Auditoria 009/2021 opina que a prestação de contas do Cofen do exercício de 2020 deva ser considerada **REGULAR COM RESSALVA**, especificamente no tange a constatação 04.06 (a inconformidade referente à análise da rubrica ao imobiliário-bens móveis, no valor de R\$ 4.024.338,02 (quatro milhões, vinte e quatro mil, trezentos e trinta e oito reais e dois centavos),

a classificar em virtude de bens não localizados, pois tal matéria já fora objeto de recomendação em prestações anteriores.

Nesta senda, este conselheiro relator sugere que o Plenário do Cofen, ao deliberar pela prestação de contas referente ao exercício 2020, também já autorize aos órgãos competentes dá baixa do valor supra, a fim de dirimir definitivamente a matéria que reiteradas vezes vem se apresentado nas prestações de conta da Autarquia Federal, por se tratarem de bens não localizados ou identificados na avaliação patrimonial ocorrida no exercício desde 2015.

3. DA CONCLUSÃO

Pelo exposto, conclui-se que, em consonância aos documentos apresentados nos autos, referentes aos registros e análises as prestação de contas Anual do Exercício de 2020, constata-se que o Cofen cumpriu todas previsões nos termos da Resolução nº 504/ 2016, além do que estão declinados na Lei nº 4320/1964, na Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000, MCASP – 7º Edição e nas demais normativas aplicados a gestão Orçamentária, financeira patrimonial do Sistema Cofen/ Conselhos Regionais.

Destarte, que as inconformidades demonstradas no corpo do Relatório da Auditoria são matérias facilmente sanáveis, de natureza formal, ou mesmo matéria que deveria em tempo pretéritos ter sido sanada, a exemplo da diferença do imobiliário-bens móveis não identificado ou não encontrado.

Assim sendo, sou do entendimento que a Prestação de Contas Anual relativa ao Exercício de 2020 do Conselho Federal de Enfermagem - Cofen, seja considerada **REGULAR SEM RESSALVA**, e que seja imediatamente determinada a baixa dos valores referentes ao imobiliário-bens móveis não identificado ou não encontrado conforme sugestão do Setor de Contabilidade.

S.M.J, este é o nosso parecer.

Rondônia, 24 de maio de 2021.

**EXTRATO DE ATA DA 529ª REUNIÃO ORDINÁRIA DE PLENÁRIO DO COFEN
REALIZADA DE 24 A 28 DE MAIO DE 2021
GESTÃO 2021 – 2024**

1 Ao vigésimo quarto dia do mês de maio de dois mil e vinte e um, às 09h44min., reuniram-se
2 no Auditório do Hotel – Oscar Hotel Executive, localizado na Avenida Sete de Setembro, nº
3 934, Centro, Porto Velho – Rondônia – CEP: 78916-100, os Conselheiros Federais do Cofen,
4 estando presentes ao início da reunião os seguintes Conselheiros Efetivos: Sra. Betânia Maria
5 Pereira dos Santos – Presidente; Sra. Silvia Maria Neri Piedade – Primeira-Secretária; Sr.
6 Osvaldo Albuquerque Sousa Filho – Segundo-Secretário, Sr. Gilney Guerra de Medeiros –
7 Primeiro-Tesoureiro; Sr. Wilton José Patrício – Segundo-Tesoureiro; Sr. Daniel Menezes de
8 Souza; Sra. Helga Regina Bresciani; e Sr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja; e os
9 seguintes Conselheiros Suplentes: Sr. Claudio Luiz da Silveira; Sra. Dannyelly Dayane Alves
10 da Silva Costa; Sra. Emília Maria Rodrigues Miranda Damasceno Reis; Sra. Ivone Amazonas
11 Marques Abolnik; Sr. Josias Neves Ribeiro; Sr. Leocarlos Cartaxo Moreira; Sra. Lisandra
12 Caixeta de Aquino; Sr. Marcio Raleigue Abreu Lima Verde; e Sra. Tatiana Maria Melo
13 Guimarães. Estiveram presentes ainda, ao início da reunião, acompanhando a reunião
14 presencialmente, os membros da Comissão Nacional de Técnicos e Auxiliares de Enfermagem
15 (Conatenf) Sr. Celso Rogério de Araújo; Sra. Christiane Gerardo Neves; Sr. Emerson Cordeiro
16 Pacheco; e Sra. Mariluce Ribeiro de Sá. [...]. **Item 01:** [...]. **Item 41:** PROCESSO
17 ADMINISTRATIVO Nº 890/2020 – OE 18. RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
18 ANUAL DO COFEN-2020. Sr. Osvaldo Albuquerque Sousa Filho apresenta seu Parecer de
19 Conselheiro nº 144/2021 – Manifesta-se pela aprovação da Prestação de Contas Anual do Cofen
20 relativa ao exercício de dois mil e vinte, considerando-a como regular sem ressalva e que seja
21 imediatamente determinada a baixa dos valores referentes ao imobiliário-bens móveis não
22 identificado ou não encontrado conforme sugestão do Setor de Contabilidade. Após discussão,
23 em votação. Sra. Lisandra Caixeta de Aquino é efetivada em substituição ao Sr. Vencelau
24 Jackson da Conceição Pantoja. Não havendo manifestação em contrário, o Parecer de
25 Conselheiro nº 144/2021, é aprovado por unanimidade. Assim, a Prestação de Contas Anual
26 relativa ao Exercício de dois mil e vinte do Cofen é aprovada como regular sem ressalvas. [...].
27 Tendo sido a reunião realizada no Hotel – Oscar Hotel Executive, em Porto Velho/RO, com a
28 participação de Conselheiros Federais de forma presencial e remota, a matéria foi deliberada
29 em Mesa presidida pela Presidente – Betânia Maria Pereira dos Santos, no dia 25 de maio de
30 2021, e nada mais tendo sido tratado sobre a matéria, é lavrado o presente Extrato que é cópia
31 da Ata e vai assinado por:

BETÂNIA MARIA PEREIRA DOS SANTOS
COREN-PB Nº 42.725
Presidente
Gestão Cofen 2021-2024

SILVIA MARIA NERI PIEDADE
COREN-RO Nº 92.597
Primeira-Secretária
Gestão Cofen 2021-2024