



# PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

## 2022/2024



[www.corenam.gov.br](http://www.corenam.gov.br)

Coren<sup>AM</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS**

### **CRÉDITOS**

Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas  
Departamento de Administração do COREN-AM

### **DIRETORIA - GESTÃO COREN-AM 2021-2023 DESIGNADA PELA DECISÃO COREN-AM N°**

Presidente: Sandro André da Silva Pinto – COREN-AM N° 128.090-ENF

Secretária: José Yranir do Nascimento – COREN-AM N° 114.416-ENF

Tesoureira: Andreia Pedroso da Silva - COREN-AM N° 173.674-TE

### **COMISSÃO RESPONSÁVEL – PORTARIA COREN-AM N.º 133/2021**

Suellen Oliveira Couto – Conselheira

Carla Andreza de Melo Costa - Administradora

Pedro Paulo Sousa Lira – Controlador Geral

Abraão dos Matos Azevedo – Assessor Técnico

Ingrid Salvador de Lima – Assessora Contábil

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
1. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL DO COREN-AM.....	4
2. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL.....	4
2.1. Descrição sintética dos objetivos do exercício .....	7
3. VINCULAÇÃO DO PLANO COM AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS E OUTROS PROGRAMAS .....	8
4. METODOLOGIAS APLICADAS .....	10
4.1. METODOLOGIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS (GEOR) .....	10
4.2. METODOLOGIA 5W2H.....	10
4.3. BRAINSTORMING.....	11
4.4. METODOLOGIA BALANCED SCORECARD (BSC).....	11
5. FORMAS E INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO E RESULTADOS DO PLANO.....	11
5.1. Apresentação de análise de indicadores de resultado. ....	11
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	12
8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	12
ANEXO 1 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-AM.....	13

## **PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO AMAZONAS – TRIÊNIO 2022-2024**

### **INTRODUÇÃO**

O presente instrumento tem por finalidade atender a Resolução Cofen n.º 503/2016, com as alterações da Resolução Cofen n.º 532/2017, com o objetivo de apresentar as atividades realizadas para a elaboração do Planejamento Estratégico do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas (Coren-AM).

As atividades foram realizadas inicialmente em Reunião Administrativa realizada no auditório da sede do Coren-AM no dia **09/06/2021** com a participação dos membros da Comissão designados pela Portaria Coren-AM n.º 133/2021 e chefias dos setores e departamentos do COREN-AM, onde se realizou uma análise preliminar do último Planejamento Estratégico do COREN-AM para adequação de ações previstas para o triênio 2022 a 2024.

### **1. DA COMISSÃO RESPONSÁVEL DO COREN-AM**

Suellen Oliveira Couto – Conselheira/Presidente da Comissão  
Carla Andreza de Melo Costa Ferreira – Administradora  
Ingrid Salvador de Lima - Assessora Contábil  
Pedro Paulo Sousa Lira – Controlador Geral  
Abraão dos Matos Azevedo - Assessor Técnico

### **2. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL**

O **Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM – Anexo 1** observou metodologias de estudo aplicadas de forma direta a sua conclusão, os quais reestruturaram as práticas, adentrando uma visão estratégica e reorientando a abordagem e atuação junto aos colaboradores, conselheiros e à sociedade sobre as perspectivas do Conselho em relação as suas atividades finalísticas.

Entre eles, destacamos o princípio que norteia a Metodologia GEOR, que é alavancar, em curto prazo, a capacidade de produzir e medir benefícios relevantes para a sociedade, que ao nosso caso, contribui para a Enfermagem brasileira, e principalmente para os profissionais do estado do Amazonas.

A Metodologia GEOR traduz o compromisso dos Conselheiros Regionais de explicitar e cristalizar os seus compromissos com a Enfermagem, considerando o alcance de resultados, transparência e prestação de contas em benefício da classe que representam.

A Metodologia GEOR está implementada sobre 10 (dez) eixos estratégicos. Desta forma, o Coren-AM tem mecanismos para multiplicar e melhorar o atendimento à Enfermagem e à sociedade amazonenses:

<b>Código</b>	<b>Eixos Estratégicos</b>
EXE1	Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos
EXE2	Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativas
EXE3	Relações Institucionais
EXE4	Valorização da enfermagem
EXE5	Gestão Financeira e Orçamentária
EXE6	Infraestrutura e Tecnologia
EXE7	Finalidade Pública
EXE8	Normatização e regulamentação
EXE9	Publicidade

Resumindo, pode-se dizer que o ponto central da Metodologia GEOR é transformar intenção e ideia em realidade. Esta metodologia está composta pela definição de um Plano Plurianual (PPA), o qual é definido pela Plenária do Coren-AM. Este PPA é composto de Programas Temáticos que se desdobram em Objetivos e Iniciativas Estratégicas os quais foram definidos conforme abaixo:

<b>Código</b>	<b>Programas</b>	<b>Descrição</b>	<b>Tipo</b>
PR01	Programa de Treinamento e Desenvolvimento	Ações necessárias à qualificação e desenvolvimento do quadro de pessoal do COREN-AM, visando a retenção de talentos e valorização dos profissionais	Apoio Administrativo
PR02	Programa Mais Fiscalização	Ações voltadas para as atividades de fiscalização e disciplina dos profissionais de enfermagem.	Finalístico
PR03	Política de Comunicação Institucional	Ações voltadas ao aperfeiçoamento dos meios de comunicação interna e externa do COREN-AM.	Gestão Institucional
PR04	Programa de Melhoria de Infraestrutura	Ações com objetivo de melhorar as instalações prediais da Sede do COREN-AM, para maior conforto de todos os usuários.	Apoio Administrativo
PR05	Programa de Modernização Tecnológica	Ações voltadas para a implantação de soluções tecnológicas que visem aprimorar as atividades dos setores.	Apoio Administrativo
PR06	Programa de Gestão de Processos	Ações visando a melhoria de processos internos do COREN-AM para melhoria de desempenho organizacional	Apoio Administrativo
PR07	Programa de Redução da Inadimplência	Ações voltadas ao combate da inadimplência, trazendo propostas para a melhoria da arrecadação do COREN-AM	Finalístico
PR08	Programa de Valorização da Profissão, Conscientização e Ética	Ações voltadas a conscientização dos profissionais, estudantes e sociedade quanto a importância da profissão e os direitos e deveres do profissional	Finalístico

	Capacitação		
PR09	Programa de Regularização Cadastral	Ações com objetivo de organizar o banco cadastral de profissionais registrados no COREN-AM	Finalístico
PR10	Programa de Qualidade dos Serviços	Ações visando a melhoria no atendimento aos profissionais de enfermagem, trazendo soluções inovadoras para a realização de serviços	Finalístico
PR11	Programa de Gestão Parcerias e Convênios	Ações visando estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas com objetivo de auxiliar o COREN-AM no cumprimento de suas atividades finalísticas	Finalístico
PR12	Programa de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho	Ações visando a garantir a saúde, segurança e bem estar de empregados, colaboradores e usuários do COREN-AM	Apoio Administrativo

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 a partir do diagnóstico situacional de cada departamento e setor do Coren-AM.

Conforme o exposto, para que o Coren-AM 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.

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 os 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.

A metodologia GEOR permite a sociedade e a Enfermagem saber dos gestores do COREN-AM como, onde e com que benefícios os seus recursos estão sendo aplicados.

A metodologia GEOR agrega valor nos vários níveis da instituição, por exemplo:

- **Nível Estratégico:** proporciona maior clareza e visibilidade e amplia a capacidade da organização de demonstrar resultados para a sociedade, parceiros, governo e órgãos de controle;
- **Nível Tático:** integra esforço das diversas áreas da organização para a obtenção de resultados, 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 projetos 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.

## 2.1. Descrição sintética dos objetivos do exercício

Cada Objetivo Estratégico possui diversas Iniciativas Estratégicas que se realizam através de um Plano de Ação, o qual evolui para a elaboração de Projeto e, quando necessário, para elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico para contratação de serviços ou aquisições de bens.

Os Objetivos Estratégicos (OE) foram concebidos a partir da análise das atividades de Gestão Administrativa e pela Análise de Processos Administrativos (PAD'S), a Lei nº 5.903/73 e o Regimento Interno do COREN-AM (Decisão COREN-AM Nº 01/2013, homologada pela Decisão COFEN Nº 27/2013) e a Proposta de Gestão da Chapa 1 do último pleito eleitoral.



Assim foram concebidos os 23 (vinte e três) Objetivos Estratégicos do COREN-AM, os quais são listados a seguir com o enquadramento nos eixos estratégicos:

<b>Código</b>	<b>Novos Objetivos Estratégicos</b>
OE1	Fomentar a capacitação continuar dos profissionais da enfermagem no Amazonas.
OE2	Mitigar deficiências nas licitações e contratos do Coren/AM.
OE3	Aumento de qualidade nos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.
OE4	Aperfeiçoar a arrecadação.
OE5	Reduzir a dívida ativa e a inadimplência.
OE6	Desenvolvimento de estrutura para aperfeiçoamento de profissionais da enfermagem no Amazonas.
OE7	Desenvolvimento de estrutura física realização dos trabalhos meios e finalísticos do Coren/AM.
OE8	Desenvolvimento de capital humano qualificado para o aperfeiçoamento de profissionais da enfermagem no Amazonas.
OE9	Aperfeiçoar o desenvolvimento das licitações e contratos, e seus gerenciamentos e fiscalizações.
OE10	Transformar digitalmente os processos de trabalho e os serviços ofertados pelo Coren/AM.
OE11	Desenvolver programa de capacitação para os empregados.
OE12	Promover e participar de estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.
OE13	Desenvolver maior celeridade nos processamentos das atividades dos processos éticos.
OE14	Estruturar e melhorar a assessoria de comunicação.
OE15	Estruturar e melhorar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria.
OE16	Desenvolver programa de capacitação para os conselheiros e colaboradores.
OE17	Melhorar o processo de tramitação e controle de documentos do Coren/AM
OE18	Mitigar deficiências nos processos de RH do Coren/AM
OE19	Melhorar o processo de requisição e prestação de contas de passagens e diárias do Coren-AM
OE20	Melhorar o uso, segurança e conservação dos patrimônios do Coren/AM
OE21	Aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades jurídicas
OE22	Aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades executivas
OE23	Aumentar o alcance das atividades do Coren/AM

### **3. VINCULAÇÃO DO PLANO COM AS DIRETRIZES INSTITUCIONAIS E OUTROS PROGRAMAS**

A formulação dos Objetivos Institucionais é umas das etapas mais complexas do processo de Planejamento Estratégico Institucional. Eles são a descrição clara, precisa e sucinta dos alvos a atingir para se chegar à Visão de Futuro.

Ou seja, representam os resultados que a organização deve alcançar, em prazo determinado, para concretizar sua Visão de Futuro e, também, servem para indicar se o caminho escolhido está sendo percorrido no espaço e no tempo previsto.



Todas essas ações compõem o PPA que deve conter 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 conformidade legal e normativa.

Diretriz	Descrição
Negócio	Conselho de Fiscalização das Profissões de Enfermagem
Missão	Fiscalizar, normatizar e disciplinar o exercício profissional da enfermagem amparado por requisitos éticos e legais.
Visão	Ser reconhecido pela fiscalização, normatização e disciplina do exercício profissional da enfermagem por meio da gestão efetiva, eficiente e com uso consciente dos recursos públicos.

Código	Valores	Descrição
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	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.
V6	Legalidade.	É aquilo que é permitido por lei, de acordo com os meios e formas que por ela estabelecidos e segundo os interesses públicos.
V7	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.

V8	Publicidade.	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.
V9	Responsabilidade Social	É adoção de forma voluntária por parte da instituição, de posturas, comportamentos e ações sociais solidárias em benefício da sociedade.

#### 4. METODOLOGIAS APLICADAS

No tocante às metodologias aplicadas para a elaboração do Planejamento Estratégico, seguem breves comentários sobre os meios empregados:

##### 4.1. METODOLOGIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA ORIENTADA PARA RESULTADOS (GEOR)

O princípio que norteia a Metodologia GEOR é o de alavancar, em curto prazo, a capacidade de produzir e medir benefícios relevantes para a sociedade, no nosso caso, para a enfermagem brasileira. A Metodologia GEOR traduz o compromisso dos Conselheiros de explicitar e cristalizar os seus compromissos com a enfermagem com o alcance de resultados, transparência e prestação de contas em benefício da classe que representam.

Esta metodologia está composta pela definição de um Plano Plurianual (PPA), o qual é definido pela Plenária do COREN-AM. Este PPA é composto de Programas Temáticos e Objetivos Estratégicos, os quais são constituídos por Iniciativas Estratégicas. As Iniciativas Estratégicas, por sua vez, dão origem a Planos de Ação que serão detalhados na forma de Projetos. São estes últimos que concretizam os Objetivos Estratégicos traçados pela Plenária do Coren-AM.

##### 4.2. METODOLOGIA 5W2H

Os Planos de Ação são os principais propulsores da instituição e são resultantes do desdobramento das estratégias de curto, médio e longo prazos. De maneira geral, os Planos de Ação são estabelecidos para realizar aquilo que a organização deve fazer bem feito para que sua estratégia seja bem-sucedida. Sem a implementação efetiva das estratégias, as instituições são incapazes de obter os benefícios do processo de elaboração do Planejamento Estratégico.

Portanto, o Plano de Ação pode ser definido como sendo o conjunto de atividades necessárias ordenadas cronologicamente para serem executadas em um determinado período de tempo, identificando os fatores críticos de sucesso e os recursos das atividades para atingir uma meta ou resultado desejado.

Para a confecção do Plano de Ação utiliza-se a metodologia 5W2H, a qual se refere a sete perguntas fundamentais a serem respondidas: O que? Quem? Como? Onde? Quando? Por que? Quanto custa?

### 4.3. BRAINSTORMING

A técnica de Brainstorming propõe que um grupo de pessoas se reúna e utilize suas ideias para gerar ideias inovadoras que visam à obtenção das melhores soluções de um grupo de pessoas. Nenhuma ideia deve ser descartada ou julgada como errada ou absurda, todas devem estar na compilação ou anotação de todas as ideias ocorridas no processo, para depois evoluir até a solução final.

### 4.4. METODOLOGIA BALANCED SCORECARD (BSC)

O BSC pode ser traduzido para o português como Indicadores Balanceados de Desempenho. O termo “Indicadores Balanceados” se dá devido que os indicadores de uma organização não se restringirem somente na perspectiva econômico-financeira, as organizações também se utilizam de outros indicadores focados em ativos intangíveis como: desempenho de mercado junto a clientes, desempenhos dos processos internos e pessoas, inovação e tecnologia. A somatória destes fatores alavanca o desempenho das organizações criando valor futuro.

O BSC é um sistema de objetivos, indicadores, metas e iniciativas interligadas que descrevem a estratégia de uma organização e de que forma ela será realizada (ESCOL@VIRTUAL, 2013). Os passos dessa metodologia incluem: definição da estratégia empresarial, gerência do negócio, gerência de serviços e gestão da qualidade; passos estes implementados por *indicadores de desempenho*. Ela é uma ferramenta muito útil para medir, acompanhar e comunicar a estratégia e auxiliar no processo de tomada de decisão da organização em direção a sua visão de futuro (CARVALHO, 2012).

Perspectivas do BSC:

- Aprendizado e Crescimento
- Processos Internos
- Administração Pública
- Relações Institucionais
- Enfermagem/Sociedade
- Orçamentária

## 5. FORMAS E INSTRUMENTOS DE MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO E RESULTADOS DO PLANO

### 5.1. Apresentação de análise de indicadores de resultado.

O acompanhamento da Estratégia do Coren-AM é realizado por meio da Metodologia de Balanced Scorecard (BSC). Esta metodologia utiliza indicadores atrelados aos Objetivos Estratégicos (OE) para verificação, controle e acompanhamento de desempenho das iniciativas que compõem o objetivo. Cada indicador está vinculado a um Objetivo Estratégico, o qual pode ter um ou mais indicadores vinculados, conforme apresentado no Anexo 1.

## 7. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A elaboração do Planejamento Estratégico Institucional para o Coren-am ainda requer que esse conselho aplique nas Iniciativas Estratégicas a Matriz GUT, atribua a cada Iniciativa Estratégica uma pessoa e Unidade Administrativa responsável.

Também o Coren terá que realizar a distribuição de seus recursos orçamentários em cada iniciativa e, finalmente, separá-las por Unidade Administrativa para obter o Planejamento Estratégico Setorial (PES).

Consideramos que a Reunião Administrativa do Coren AM foi um sucesso, o qual foi alcançado pelo excelente trabalho realizado pela Grupo de Trabalho e pelo empenho da Diretoria.

## 8. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Lei nº 5.905, de 12 de julho de 1973 - Dispõe sobre a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Enfermagem e dá outras providências.** Brasília: 1973. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5905.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5905.htm)>. Acessado em: 10/03/2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos. **Orientações para elaboração do Plano Plurianual 2012-2015.** Brasília: MP, 2011. Disponível em: <[http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spi/publicacoes/Orientacoes\\_para\\_Elaboracao\\_do\\_PPA\\_2012-2015.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/spi/publicacoes/Orientacoes_para_Elaboracao_do_PPA_2012-2015.pdf)>. Acessado em: 10/03/2015.

CARVALHO, F. C. A. de. **Gestão do Conhecimento.** São Paulo: Academia Pearson, 2012.

COELHO, Tom. **Cinco passos para uma meta.** Administradores: 2013. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/mobile/artigos/cotidiano/cinco-passos-para-uma-meta/73152/>>. Acessado em: 9/02/2015.

COREN-AM. **Decisão COREN-AM Nº 01/2013, de 08/01/2013 - Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas e dá outras providências.** Manaus: CORENAM, 2013. Disponível em: <http://www.corenam.gov.br/regimento-interno-2>

ESCOL@ VIRTUAL. **Gestão de Estratégia - BSC.** Disponível em: <<http://www.ev.org.br>>. Acesso em 16/12/2013.

PERSEGONA, M. F. M.; MOURA, R. C. D.; FREIRE, N. P.; HELER Junior, H. V. **Metodologia de Gestão Estratégica Orientada para Resultados (GEOR) para o Sistema Cofen-Conselhos Regionais de Enfermagem.** Brasília: Cofen, 2015.

PERSEGONA, Marcelo Felipe Moreira. **Gestão Estratégica Empresarial: Do começo ao fim.** Brasília: 2014.

SEBRAE/NA. **Caixa de Ferramentas GEOR.** Brasília: Sebrae Nacional, 2014.

### ANEXO 1 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DO COREN-AM

Nº	Iniciativa Estratégica	Objetivo Estratégico	Eixo Estratégico	Programa	Tipo de Programa	Responsável	Indicador	Meta		
01	Realizar 36 (trinta e seis) cursos de capacitação nas instituições de saúde.	<b>OE1</b> Fomentar a capacitação dos profissionais da enfermagem no Amazonas.	<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento	Quantidade de profissionais participantes em evento de capacitação.	Aperfeiçoamento de 100 profissionais no ano de 2022.		
02	Realizar projeto “Coren até Você” nos municípios do estado do Amazonas.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento				
03	Realizar projeto “Diretoria Itinerante” nos municípios do estado do Amazonas.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento				
04	Realizar projeto “Coren Prepara” com abordagem os temas: Código de Ética, Registro de Enfermagem, Calculo e Diluição de Medicamentos, Boas Práticas do Parto e Nascimento, Imunização, Classificação de Risco, Reanimação Neonatal, Transporte Neonatal.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento			Satisfação dos profissionais em relação aos eventos de capacitação.	75% dos profissionais participantes satisfeitos com os eventos.
05	Realizar 2º oficina de enfermagem para a pratica profissional.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento				

06	Realizar 2º seminário sobre atuação da enfermagem na alta complexidade.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
07	Realizar 1º workshop dimensionamento de enfermagem.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
08	Realizar 2º fórum de enfermagem obstétrica.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
09	Realizar 2º seminário Amazonense de técnicos e auxiliares de enfermagem.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
10	Realizar 1º seminário de saúde indígena.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
11	Realizar 1º seminário amazonense de enfermagem na atenção primária.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
12	Realizar 4º seminário de saúde da mulher.		<b>EXE4</b> Valorização da Enfermagem.	<b>PR09</b> Programa de Regularização Cadastral	Finalístico	Núcleo de Educação Permanente e Comissão de Evento		
13	Realizar curso de aperfeiçoamento da		<b>EXE4</b> Valorização da	<b>PR09</b> Programa de Regularização	Finalístico	Núcleo de Educação		

	atuação do enfermeiro na atenção primária com ênfase no planejamento reprodutivo.		Enfermagem.	Cadastral		Permanente e Comissão de Evento		
14	Realizar reunião periodicamente para estimular o alinhamento e comprometimentos dos empregados na área de licitações e contratos.	<b>OE2</b> Mitigar deficiências nas licitações e contratos do Coren/AM.	<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos	Número de deficiências graves, moderadas e leves encontradas na gestão e fiscalização dos contratos.	Reduzir o número de deficiências graves/moderadas por licitação, gestão e fiscalização do contrato para 2 (duas).  Reduzir o número de deficiências leves por licitação, gestão e fiscalização do contrato para 10 (dez).
15	Desenvolver programa de inspeção de licitações e contratos.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, Controladoria Geral e Procuradoria Geral	Nível de satisfação dos usuários internos em relação as licitações, gestão e fiscalização dos contratos.	Alcançar 75% da satisfação dos usuários internos em relação as licitações, gestão e fiscalização dos contratos.
16	Realizar reunião periodicamente para estimular o alinhamento e	<b>OE3</b> Aumento de qualidade nos serviços de Tecnologia da Informação e	<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação	Percentual de serviços de	Aumentar 10% os serviços de



	comprometimentos dos empregados na área de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.	Comunicação – TIC.	Administrativa				Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC desenvolvido;  Nível de satisfação dos usuários internos em relação aos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.	Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC.
17	Implantar domicílio tributário por e-mail como principal, sendo escolha do profissional ao acessar o site a escolha do domicílio facilitador ao mesmo.	OE4 Aperfeiçoar a arrecadação.	EXE5 Gestão Financeira e Orçamentária	PR07 Programa de Redução da Inadimplência	Finalístico	Departamento Financeiro e Setor de Tecnologia da Informação	% de inscritos que aderiram ao e-mail como domicílio tributário	Reduzir o valor com o envio de boletos pelos Correios.
18	Realizar reunião periodicamente com a equipe de terceirizados que atendem aos profissionais oferecendo a escolha do domicílio.		EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento Financeiro, Departamento de Registro e Cadastro, e Departamento de Administração e Gestão de	Nível de satisfação dos usuários externos em relação ao acesso de seus boletos/anui	Alcançar 50% da satisfação dos usuários externos em relação ao acesso de boletos/anuidades.

						Pessoal	dades.	
19	Criar campanha publicitária de estímulo ao pagamento de anuidade e quitação junto ao Coren/AM.		<b>EXE9</b> Publicidade	<b>PR03</b> Política de Comunicação Institucional	Gestão Institucional	Departamento Financeiro e Setor de Comunicação		
20	Ceder 1% de desconto para o inscrito que autorizar o e-mail como domicílio tributário principal.		<b>EXE5</b> Gestão Financeira e Orçamentária	<b>PR07</b> Programa de Redução da Inadimplência	Finalístico	Diretoria e Departamento Financeiro		
21	Modernizar o setor de tesouraria		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR10</b> Programa de Qualidade dos Serviços	Finalístico	Departamento Financeiro e Setor de Tecnologia da Informação		
22	Disponibilizar de meio de recebimento de pagamento por meio de cartão de crédito e débito.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR10</b> Programa de Qualidade dos Serviços	Finalístico	Departamento Financeiro, Departamento de Registro e Cadastro e Setor de Tecnologia da Informação		
23	Desenvolvimento de APP do Coren-AM com financeiro, carteira digital e certidão nada consta.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR10</b> Programa de Qualidade dos Serviços	Finalístico	Departamento Financeiro, Departamento de Registro e Cadastro e Setor de Tecnologia da Informação		
24	Organizar a cobrança da dívida ativa (estudo de terceirização; divulgar o Refis descentralizar a cobrança do Refis; alteração do nada consta e outras medidas; campanha	<b>OE5</b> Reduzir a dívida ativa e a inadimplência.	<b>EXE5</b> Gestão Financeira e Orçamentária	<b>PR07</b> Programa de Redução da Inadimplência	Finalístico	Departamento Financeiro, Setor de Dívida Ativa e Controladoria Geral	Taxa de redução da dívida ativa.	Reduzir o número de inadimplência.

	institucional de esclarecimento sobre a DA).							
	Ampliar a divulgação das receitas no portal da transparência mensalmente e nas plenárias trimestralmente.		<b>EXE9</b> Publicidade	<b>PR03</b> Política de Comunicação Institucional	Gestão Institucional	Departamento Financeiro e Setor de Comunicação		
25	Elaborar projeto de reformar e modernizar o auditório do Coren/AM.	<b>OE6</b> Desenvolvimento de estrutura para aperfeiçoamento de profissionais da enfermagem no Amazonas.	<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR04</b> Programa de Melhoria de Infraestrutura	Apoio Administrativo	Diretoria e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Percentual da quantidade total de equipamentos, instrumentos e serviços disponíveis.	25% do total de equipamentos, instrumentos e serviços necessários.
26	Contratação de serviço de para realização de evento receptivo interno e externos e atividades correlatas do Coren/AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Comunicação		
27	Aquisição de 02 (dois) Microfones sem fio para atender aos eventos de capacitação aos profissionais da enfermagem.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
28	Aquisição de 02 (duas) Caixa Amplificada para utilizar nos eventos de capacitação fora da sede do Coren/AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
29	Aquisição de 02 (dois) Data Shows para utilizar nos eventos de capacitação fora da sede do		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Tecnologia da		

	Coren/AM.					Informação		
30	Aquisição de 02 (duas) Telas de Projeção móvel com tripe para utilizar nos eventos de capacitação fora da sede do Coren/AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Tecnologia da Informação		
31	Aquisição de 02 (duas) Impressoras portáteis para utilizar nos eventos de capacitação fora da sede do Coren/AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Tecnologia da Informação		
32	Aquisição de 02 (dois) Notebooks para utilizar nos eventos de capacitação fora da sede do Coren/AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Tecnologia da Informação		
33	Elaborar projeto de reformar, modernizar e adequação da sala da corregedoria do Coren/AM.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR04</b> Programa de Melhoria de Infraestrutura	Apoio Administrativo	Corregedoria Geral e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
34	Elaborar projeto de reformar, modernizar e adequação da sala da ouvidoria do Coren/AM.	<b>OE7</b> Desenvolvimento de estrutura física das atividades meios e finalísticos do Coren/AM.	<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR04</b> Programa de Melhoria de Infraestrutura	Apoio Administrativo	Setor de Ouvidoria e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Percentual da quantidade total adequações.	50% do total de adequações necessárias.
35	Elaborar projeto de reformar e modernizar a sala da Secretaria Executiva.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR04</b> Programa de Melhoria de Infraestrutura	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Departamento de Administração e Gestão de		

						Pessoal		
36	Aquisição de 05 (cinco) mini impressoras para a execução dos serviços de fiscalização.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Fiscalização e Setor de Tecnologia da Informação		
37	Aquisição de 04 (quatro) impressoras para auxiliar na execução do atendimento ao público e serviços administrativos financeiros		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Registro e Cadastro, Departamento Financeiro e Setor de Tecnologia da Informação		
38	Aquisição de 40 (quarenta) nobreaks para atender a nova central telefônica e estações de trabalho.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação		
39	Aquisição de gêneros alimentícios para servi ao público externo e interno.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
40	Aquisição de 01 (uma) mesa redonda, 01 (uma) mesa em T e 15 (quinze) cadeira fixas para melhora a execução das atividades na Corregedoria Geral.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Corregedoria Geral e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
41	Aquisição de 01 (um) desktop, 04 (quatro) monitores e 01 (uma) impressora scanner melhora a execução das atividades na Corregedoria		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Corregedoria Geral e Setor de Tecnologia da Informação		

	Geral.						
42	Sistema de gravação e transmissão áudio visual para a Corregedoria Geral de forma a registrar atos processuais promovidos em audiência.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Corregedoria Geral e Setor de Tecnologia da Informação	
43	Modernização do parque tecnológico por meio de aquisição de 01 (um) Servidor, 20 (vinte) Desktop(s) e 20 (vinte) Notebook(s).		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação	
44	Aquisição de 01 (uma) impressora para o Setor de Arquivo e Protocolo.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Protocolo e Setor de Tecnologia da Informação	
45	Aquisição de 01 (um) desktop para o Setor de Arquivo e Protocolo.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo, e Setor de Tecnologia da Informação	
46	Aquisição de 42 (quarenta e dois) estantes para o Setor de Arquivo e Protocolo.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	
47	Desenvolver solução de armazenamento externo de documentos em caso de inviabilidade estrutural do prédio.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo	

48	Ampliação do espaço de físico de armazenamento de documento.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo, e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
49	Implantar sistema eletrônico de acesso as salas da sede do Coren-AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
50	Aquisição de 01 (uma) central telefônica.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Setor de Tecnologia da Informação		
51	Aquisição de toner, refil e cartucho de tinta de impressoras para atender o ano de 2022.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação		
52	Aquisição de material de expediente para atender o ano de 2022.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
53	Disponibilizar de linhas moveis corporativas para execução das atividades meio e fim.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Tecnologia da Informação		
54	Criar sala para acomodar setor de comunicação.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades	<b>PR04</b> Programa de Melhoria de Infraestrutura	Apoio Administrativo	Setor de Comunicação, Diretoria e		



			Administrativa			Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
55	Realizar parcerias com as instituições públicas e privadas para disponibilização de professores para ministrar cursos de capacitação de profissionais da enfermagem.	OE8 Desenvolvimento de capital humano qualificado para a execução de atividades do Coren-AM.	EXE3 Relações Institucionais	PR11 Programa de Gestão de Parcerias e Convênios	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva	Percentual da quantidade total de profissionais disponíveis.	100% do total de profissionais necessários.
56	Contratação de terceirizados de nível superior e médio para apoio na realização de atividades da CONTROL, DAGEPE, DECON, DEFIN, DEFIS, DRC, PROGER, SELIC, SECEX, SECOM, STI e demais pertinentes.		EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
57	Realização de concurso público para contratação de empregados públicos para atividade fim.		EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
58	Criar programa de mapeamento das deficiências e dificuldades nos processos de licitações e contratos.	OE9 Aperfeiçoar o desenvolvimento das licitações e contratos, e seus gerenciamentos e fiscalizações.	EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos	Número de obrigações não realizadas no contrato.	Reduzir o índice de obrigações não realizadas nos contratos para 10%.
59	Criar programa de alinhamento com todos os empregados do Coren/AM sobre os papéis de cada		EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, e Controladoria	Tempo da conclusão dos	Reduzir o tempo de

	agente nas licitações e contratos.					Geral	processos licitatórios.	conclusão dos processos de licitação para 40 dias.
60	Elaborar fluxos de licitações.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, e Controladoria Geral	Nível de conformidade e dos processos de licitações concluídos.	Reduzir 10% dos custos da elaboração dos processos de licitação.
61	Elaborar fluxos de gestão e fiscalização de contratos.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, e Controladoria Geral	Medir o percentual de satisfação dos usuários em relação as soluções contratadas a partir de uma pesquisa.	Alcançar 100% do nível de conformidade nos processos de licitação.
62	Elaborar mecanismo de respostas rápidas as dificuldades da fiscalização nos contratos.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, e Procuradoria Geral		Alcançar 75% da satisfação dos usuários em relação as soluções contratadas.
63	Elaborar estudo do tempo, custo, benefícios e classificação das licitações realizadas entre 2018 a 2021.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
64	Implantar gerenciamento de riscos dos contratos administrativos.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
65	Implantar gerenciamento de riscos nas etapas de planejamento e seleção de fornecedores.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
66	Criar um manual de políticas de segurança de informação.	<b>OE10</b> Transformar digitalmente os processos de trabalho e os serviços ofertados pelo Coren/AM.	<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação, Controladoria Geral e	Percentual de serviços e processos de trabalho em plataforma	Reduzir 2 serviços ou processos de trabalhos físicos para

						Procuradoria Geral	digital.	plataforma digital.
67	Implantar programa de identificação de novas tecnologias.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação	Percentual de funcionalidades em formato mobile.	
68	Realizar a digitalização de todos os processos internos.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo, e Setor de Tecnologia da Informação		
69	Realizar a digitalização de prontuários e sua guarda conforme legislação vigente.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo, e Setor de Tecnologia da Informação		
70	Implantar sistema informatizado de protocolo e controle de processos éticos.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Corregedoria Geral e Setor de Tecnologia de Informação		
71	Implantar sistema informatizado de protocolo dos processos internos e externos.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo, Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, Setor de Tecnologia da Informação e Controladoria Geral		
72	Realizar estudo para implantação de soluções digitais para melhoria dos serviços de fiscalização		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Departamento de Fiscalização e Setor de Tecnologia da		

	profissional.					Informação		
73	Realizar aquisição e implantação do sistema que agilize as pesquisas de preços.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, e Setor de Tecnologia da Informação		
74	Realizar aquisição e implantação de novo sistema contábil, financeiro, patrimonial e de transparência.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Departamento Contábil, Departamento Financeiro, Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, Controladoria Geral e Setor de Tecnologia da Informação		
75	Realizar aquisição e implantação do sistema de acompanhamento dos contratos.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos, e Setor de Tecnologia da Informação		
76	Implantar sistema informatizado de diárias e passagens.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal e Setor de Tecnologia da Informação		
77	Implantar sistema informatizado de registro de ponto.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de		

						Pessoal e Setor de Tecnologia da Informação		
78	Implantar sistema informatizado de folha de pagamento com funcionalidade de banco de horas.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal e Setor de Tecnologia da Informação		
79	Implantar sistema informatizado de controle de ajuizamento de execuções fiscais.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Procuradoria Geral e Setor de Tecnologia da Informação		
80	Implantar sistema informatizado de controle de estoque de ações e prazos de processos jurídicos.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Procuradoria Geral e Setor de Tecnologia da Informação		
81	Implantar sistema informatizado de consulta de atos normativos: portarias, decisões, atas e correlatos.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR05</b> Programa de Modernização Tecnológica	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Setor de Tecnologia da Informação		
82	Criar mapeamento de cursos necessários para o aperfeiçoamento dos empregados envolvidos nas licitações e contratos.	<b>OE11</b> Desenvolver programa de capacitação para os empregados.	<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos	Quantidade de atualizações realizadas aos empregados no ano.	Alcançar o índice de 50% de atualizações realizadas aos empregados no ano.
83	Desenvolver programa de capacitação continuada aos empregados de licitações e contratos.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
84	Capacitar os gestores e fiscais de contratos em serviços terceirizados.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		

			e retenção de talentos				empregados no ano.	aos empregados ao ano.
85	Capacitar os gestores e fiscais de contratos em serviços de obras públicas.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos	Quantidade empregados que participaram de eventos aperfeiçoamento previstas no ano.	Alcançar o índice de 50% de empregados participantes em eventos de capacitação no ano.
86	Capacitar os gestores e fiscais de contratos em riscos nos processos de gestão e fiscalização.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
87	Capacitar os empregados nas aplicações da nova Lei de Licitações e Contratos.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
88	Capacitar os empregados em riscos nas etapas de planejamento e seleção de fornecedores.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
89	Realizar minicursos na sede do Coren/AM sobre licitações e contratos a todos os empregados.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Licitações e Contratos		
90	Criar mapeamento de cursos necessários para o aperfeiçoamento dos empregados envolvidos nos serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação - STI.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da Informação		
91	Desenvolver programa de capacitação continuada		<b>EXE1</b> Capacitação,	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se	Apoio Administrativo	Setor de Tecnologia da		

	aos empregados de TI.		desenvolvimento e retenção de talentos	Desenvolvimento		Informação		
92	Capacitar os empregados no curso de assessoria de comunicação 4.0.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Comunicação		
93	Capacitar os empregados no curso de marketing digital.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Comunicação		
94	Capacitar os empregados no curso de SEO.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Setor de Comunicação		
95	Capacitar os empregados no curso de Planejamento Estratégico.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
96	Capacitar os empregados no curso de Proposta Orçamentaria.		<b>EXE1</b> Capacitação, desenvolvimento e retenção de talentos	<b>PR01</b> Programa de Treinamento se Desenvolvimento	Apoio Administrativo	Departamento Financeiro		
97	Realizar Semana Brasileira de Enfermagem no Estado e Interior do Amazonas.	<b>OE12</b> Promover e participar de estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.	<b>EXE4</b> Valorização da enfermagem	<b>PR08</b> Programa de Valorização da Profissão e Conscientização Ética e Capacitação.	Finalístico	Comissão de Evento	Quantidade participantes profissionais da enfermagem	500 profissionais participantes.
98	Realizar encontros de Responsáveis Técnicos.		<b>EXE4</b> Valorização da enfermagem	<b>PR08</b> Programa de Valorização da Profissão e	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva		



				Conscientização Ética e Capacitação.				
99	Realizar encontros das Comissões de ética.		<b>EXE4</b> Valorização da enfermagem	<b>PR08</b> Programa de Valorização da Profissão e Conscientização Ética e Capacitação.	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva		
100	Criar 2 (duas) comissões que atuem em processos em desfavor de enfermeiros (quadro I).	<b>OE13</b> Desenvolver maior celeridade nos processamentos das atividades dos processos éticos.	<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva	Média de dias para conclusão da fase de instrução.	Média de 100 dias para concluir a fase de instrução.
101	Criar 1 (uma) comissão que atue em processos em desfavor de técnicos e auxiliares (quadro II/III).		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva		
102	Contratação de serviço de Transmissões Ao Vivo, fotografias e filmagens em carreatas, passeatas, seminários, palestras, corridas e encontros.	<b>OE14</b> Estruturar e Melhorar a assessoria de comunicação.	<b>EXE9</b> Publicidade	<b>PR03</b> Política de Comunicação Institucional	Gestão Institucional	Setor de Comunicação	Relatório de métrica das redes sociais.	Aumento de 10% do alcance das publicações.
103	Contratação de novo serviço de publicidade.		<b>EXE9</b> Publicidade	<b>PR03</b> Política de Comunicação Institucional	Gestão Institucional	Setor de Comunicação		
104	Divulgação em jornal e rádio de circulação em todo estado do Amazonas.		<b>EXE9</b> Publicidade	<b>PR03</b> Política de Comunicação Institucional	Gestão Institucional	Setor de Comunicação		
105	Aquisição de material gráfico para cobrir eventos do Coren/AM em 2022.		<b>EXE9</b> Publicidade	<b>PR03</b> Política de Comunicação Institucional	Gestão Institucional	Setor de Comunicação		
106	Criar fluxo de trabalho na ouvidoria.	<b>OE15</b> Melhorar os trabalhos desenvolvidos pela Ouvidoria.	<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Setor de Ouvidoria e Controladoria	Tempo médio de respostas das demandas.	Reduzir 10% do tempo médio de respostas das demandas.

107	Capacitação de conselheiros e colaboradores junto ao Cofen na área de Ouvidoria.	<b>OE16</b> Desenvolver programa de capacitação para os conselheiros e colaboradores.	<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Setor de Ouvidoria e Diretoria	Quantidade de atualizações realizadas aos conselheiros e colaboradores no ano.	Alcançar o índice de 50% de atualizações realizadas aos conselheiros e colaboradores no ano.
108	Capacitar os conselheiros e colaboradores no curso de Planejamento Estratégico.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Quantidade de atualizações necessárias aos conselheiros e colaboradores no ano.	Alcançar o índice de 50% das atualizações necessários aos conselheiros e colaboradores ao ano.
109	Capacitar os conselheiros e colaboradores no curso de Proposta Orçamentaria.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Departamento Financeiro	Quantidade de atualizações necessárias aos conselheiros e colaboradores no ano.	Alcançar o índice de 50% de atualizações necessários aos conselheiros e colaboradores ao ano.
110	Capacitar os conselheiros e colaboradores em processos éticos e disciplinares.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Corregedoria Geral e Diretoria	Quantidade de atualizações necessárias aos conselheiros e colaboradores no ano.	Alcançar o índice de 50% de atualizações necessários aos conselheiros e colaboradores ao ano.
111	Capacitar os representantes para atuarem junto aos profissionais da enfermagem no Amazonas.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Corregedoria Geral e Diretoria	Quantidade de atualizações necessárias aos conselheiros e colaboradores no ano.	Alcançar o índice de 50% de atualizações necessários aos conselheiros e colaboradores ao ano.
112	Capacitar os conselheiros e colaboradores sobre a implantação e implementação das comissões de ética nas instituições públicas e privadas.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Corregedoria Geral e Diretoria	Quantidade de atualizações necessárias aos conselheiros e colaboradores no ano.	Alcançar o índice de 50% de atualizações necessários aos conselheiros e colaboradores ao ano.
113	Elaborar norma de controle e tramitação de documentos.	<b>OE17</b> Melhorar o processo de tramitação e controle de documentos do Coren/AM	<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Setor de Arquivo e Protocolo e Controladoria	Número de processos e documentos rastreados. Quantidade	Implantação de sistema informatizado de protocolo até julho de 2022.

							de documentos e processos arquivados.  Número de usuários qualificador es para utilização do sistema e conhecimento de normativo interno.	Reduzir o tempo de rastreamento de documentos e processos para 1 dia útil.  Qualificar 100% dos usuários para utilização do sistema informatizado e conhecimento sobre normativo interno.
114	Desenvolver programa de mapeamento das deficiências nos processos de Recursos Humanos	OE18 Mitigar deficiências nos processos de Recursos Humanos do Coren/AM	EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Número de deficiências graves, moderadas e leves encontradas na execução de processos de Recursos Humanos.	Reduzir o número graves/moderadas nos processos executados no Recursos Humanos em 90%.
115	Elaborar fluxos de processos de Recursos Humanos		EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Controladoria Geral	Nível de satisfação dos usuários internos em relação aos processos de	Reduzir o número de deficiências leves nos processos de Recursos Humanos em
116	Desenvolver programa de inspeção de processos de Recursos Humanos		EXE2 Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	PR06 Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		

117	Atualizar a norma de controle de frequência de empregados.		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Controladoria Geral	Recursos Humanos.  Tempo de conclusão do processo de entrega de ponto eletrônico.	90%.  Reduzir tempo de conclusão do processo de entrega de ponto eletrônico para 2 dias úteis.
118	Atualizar a norma interna para inclusão de estagiários no Programa de PCMSO.		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Controladoria Geral	Número de procediment os incluídos no PCMSO que abrangem estagiários.	Inclusão de 100% de estagiários no PCMSO do Coren-AM.
119	Novo serviço de medicina e segurança do trabalho para inclusão de estagiários nos serviços relacionados a medicina e segurança do trabalho.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR12</b> Programa de Gestão da Saúde e Segurança no Trabalho	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Número de exames realizados por estagiários.	Controlar 100% as horas extras e compensações .
120	Elaborar normativa para banco de horas.		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Controladoria Geral	Número de horas extras realizadas.	Reduzir em pelo menos 50% o pagamento de horas extras dos empregados.
121	Elaborar norma de controle de acesso de pessoal na sede do Coren-AM.		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Controladoria Geral	Número de horas compensadas e folga.	Obter 100% de adesão dos empregados ao Banco de Horas do
122	Atualizar a norma de benefícios de empregados para inclusão de uso de		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e	Índice de pagamento de horas extras.	

	cartão magnético para auxílio alimentação e refeição.					Gestão de Pessoal e Controladoria Geral		Coren-AM.
123	Serviço de fornecimento de auxílio alimentação e refeição por meio de cartão magnético.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoa		Alcançar 75% da satisfação dos usuários internos em relação aos processos executados pelo Recursos Humanos.
124	Implantação de plano de cargos e salários.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoa		
125	Realizar reunião periódico para estimular o alinhamento e comprometimentos dos empregados da área de Recursos Humanos.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoa		
126	Atualizar a norma de passagens e diárias.	<b>OE19</b> Melhorar o processo de requisição e prestação de contas de passagens e diárias do Coren-AM	<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal, e Controladoria Geral	Número de prestação de contas de diárias e passagens realizadas dentro do prazo normativo. Tempo de conclusão dos processos de requisição de diárias e passagens.	Reduzir o tempo de prestação de contas dos processos de diárias e passagens para 5 dias. Reduzir o tempo entre requisições e autorizações de processos de diárias e passagens para 5 dias.

							<p>Nível de conformidade e dos processos de diárias e passagens concluídos.</p> <p>Número de usuários qualificados para utilização do sistema e conhecimento de normativo interno.</p>	<p>Alcançar 100% do nível de conformidade dos processos de diárias e passagens.</p> <p>Qualificar 100% dos usuários para utilização do sistema informatizado e conhecimento sobre normativo interno.</p>
127	Implantar sistema de monitoramento por câmeras de segurança na sede do Coren/AM.	<b>OE20</b> Melhorar o uso, segurança e conservação dos patrimônios do Coren/AM	<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR12</b> Programa de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Quantidade de sistema de segurança.	Instalar um sistema segurança.
128	Implantação de sistema eletrônico de acesso ao prédio sede do Coren/AM por meio de catraca ou similar.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR12</b> Programa de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Estado de conservação dos patrimônios do Coren/AM.	90% dos patrimônios bem conservados.
129	Serviço de testagem rápida para COVID-19 nos empregos, colaboradores e terceirizados.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR12</b> Programa de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	Volume de bens imóveis e moveis classificados em ociosos e inservíveis.	Finalizar o exercício de 2022 com apenas 10% do volume total de bens ociosos e inservíveis.

130	Realizar sanitização contra a COVID-19 até o fim do decreto de pandemia no Brasil.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR12</b> Programa de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	inservíveis. Nível de satisfação dos usuários externos e internos em relação a segurança oferecido na sede do Coren/AM 75% dos usuários consultados devem se sentir seguros em está na sede do Coren/AM
131	Realizar manutenção predial preventiva na sede do Coren/AM.		<b>EXE6</b> Infraestrutura e Tecnologia	<b>PR12</b> Programa de Gestão de Saúde e Segurança no Trabalho	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	
132	Realizar nova classificação dos bens moveis e imóveis classificados em ociosos.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	
133	Realizar avaliação de mercado de bens imóveis e moveis para reavaliação de bens para fins de contabilidade e desfazimento.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	
134	Realizar limpeza e manutenção dos veículos oficiais do Coren-AM		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva	
135	Realizar manutenção dos equipamentos de refrigeração de ambiente e refrigeração de água potável da sede do Coren-AM		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	
136	Verificação de qualidade do ar interno proporcionado pelos equipamentos de refrigeração de ambiente na sede do Coren-AM		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal	



137	Realizar dedetização do prédio sede do Coren-AM		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
138	Realizar o desfazimento de todos os bens moveis e imóveis classificados em ociosos ou inservíveis.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
139	Aquisição/Construção de Sede própria do Coren-AM.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Diretoria, Secretaria Executiva e Departamento de Administração e Gestão de Pessoal		
140	Realizar normatização de pareceres.	<b>OE21</b> Aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades jurídicas.	<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Procuradoria Geral e Controladoria Geral	Tempo da conclusão das atividades jurídicas.	Reduzir o tempo de conclusão das atividades jurídicas em 5%.
141	Realizar reunião com os setores para trata do envio de matérias encaminhadas a Procuradoria.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Procuradoria Geral		
142	Mapeamento de atividades jurídicas.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Procuradoria Geral		
143	Elaboração de fluxo de atividades jurídicas.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Procuradoria Geral e Controladoria Geral		
144	Mapeamento de atividades realizadas pela Secretaria Executiva.		<b>OE22</b> Aperfeiçoar o desenvolvimento das atividades executivas	<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo		

			Administrativa				atividades jurídicas.	atividades jurídicas em 5%.
145	Elaboração de fluxo de atividades executivas.		<b>EXE2</b> Gestão e Aperfeiçoamento das Atividades Administrativa	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Controladoria Geral		
146	Elaboração de diretrizes para o processo regulamentador de atos administrativos.		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Secretaria Executiva e Controladoria Geral		
147	Elaborar normativa para o procedimento de auxílio representação.		<b>EXE8</b> Normatização e regulamentação	<b>PR06</b> Programa de Gestão de Processos	Apoio Administrativo	Controladoria Geral e Procuradoria Geral		
148	Implantar Unidade de Representação no Município de Tabatinga.	<b>OE23</b> Aumentar o alcance das atividades do Coren/Am	<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva	Quantidade de estrutura físicas disponíveis para atendimento ao profissional.	Aumentar para 03 (três) unidades de físicas para atender os profissionais.
149	Implantar Unidade de Representação no Município de Parintins.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva		
150	Realizar estudo de implantação de 12 (doze) Unidades de Representação no Amazonas.		<b>EXE7</b> Finalidade Pública	<b>PR02</b> Programa Mais Fiscalização	Finalístico	Diretoria e Secretaria Executiva		

