



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

BRASÍLIA, 2018



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2017

Relatório de Gestão do exercício de 2017 apresentado aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da IN TCU nº 72/2013, da DN TCU nº 161/2017 e Portaria TCU nº 065/2018.

BRASÍLIA, 2018



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

Art.	Artigo
BSC	Balanced Scorecard
CBCENF	Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem
CNPJ	Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas
COFEN	Conselho Federal de Enfermagem
COREN-DF	Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal
CPF	Cadastro de Pessoa Física
CRT	Certidão de Responsabilidade Técnica
DIRF	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
DN	Decisão Normativa
ENF.	Enfermeiro
FGTS	Fundo de Garantia do Trabalho
GEOR	Gestão Estratégica Orientada para Resultados
GLPI	Gestão Livre de Parque de Informática
GPWEB	Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos
GT	Grupo de Trabalho
IN	Instrução Normativa
INPC	Índice Nacional de Preços ao Consumidor
IPCA	Índice de Preços ao Consumidor Amplo
LAI	Lei de Acesso à Informação
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
NBC	Normas Brasileira de Contabilidade
OBS.	Observação
OCI	Órgão de Controle Internos
OE	Objetivo Estratégico
PAD	Processo Administrativo
PCCS	Plano de Cargos, Carreiras e Salários
PCO	Prestação de Contas Anual
PEI	Planejamento Estratégico Institucional
PES	Planejamento Estratégico Setorial
PICC	Cateter Central de Inserção Periférica
PPA	Plano Plurianual
RAIS	Relatório Anual de Impostos Sociais
SAE	Sistematização da Assistência de Enfermagem
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SENAFIS	Seminário Nacional de Fiscalização
SGA	Sistema de Gestão de Atendimento
SIALM	Sistema de Almoxarifado e Materiais
SISCONT	Sistema Contábil, Orçamentário e Financeiro
SISPAT	Sistema de Patrimônio
TCU	Tribunal de Contas da União
UJ	Unidade Jurisdicionada
V.A.C	Sistema de Curativo a Vácuo



LISTA DE TABELAS, QUADROS, GRÁFICOS E FIGURAS

TABELAS
Tabela 1 – Normas e Regulamentos
Tabela 2 – Coordenações e Cargos Comissionados
Tabela 3 – Nomeação e Exoneração dos Cargos
Tabela 4 – Objetivo Estratégico Geral
Tabela 5 – Programa Temático e Perspectivas
Tabela 6 – Detalhamento dos Programas Temáticos
Tabela 7 – Objetivo Estratégico de 2017
Tabela 8 – Receitas Previstas e Realizadas
Tabela 9 – Receitas Orçamentárias e Eventuais Fontes de Receitas
Tabela 10 – Comparativo da Receita
Tabela 11 – Receitas Financeiras e Patrimoniais
Tabela 12 – Despesas por Modalidade de Contratação
Tabela 13 – Despesas por Grupo e Elemento da Despesa
Tabela 14 – Perspectivas e Iniciativas
Tabela 15 – Cursos e Capacitação
Tabela 16 – Quantitativo de Inscritos no Coren-DF
Tabela 17 – Análise Procedimental dos Processos de 2017
Tabela 18 – Emissão de Notas de Análises em 2017
QUADROS
Quadro 1 – Plano de Atividades da Controladoria Geral em 2017
Quadro 2 – Força de Trabalho
Quadro 3 – Distribuição da Lotação Efetiva
Quadro 4 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas
Quadro 5 – Despesa com Pessoal
Quadro 6 – Principais Sistemas de Informações
Quadro 7 – Caracterização da Determinação/Recomendação do TCU
Quadro 8 – Caracterização da Determinação/Recomendação do OCI
Quadro 9 – Caracterização da Determinação/Recomendação do OCI
Quadro 10 – Caracterização da Determinação/Recomendação do OCI
Quadro 11 – Caracterização da Determinação/Recomendação do OCI
GRÁFICOS
Gráfico 1 – Demonstração das Iniciativas
Gráfico 2 – Perspectivas Estratégicas de 2017
Gráfico 3 – Objetivos Estratégicos de 2017
Gráfico 4 – Iniciativas de 2017



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal

Gráfico 5 – Notas de Análise emitidas por Exercícios
Gráfico 6 – Notas de Análise emitidas no Exercício de 2017
Gráfico 7 – Despesa do Exercício de 2017
Gráfico 8 – Receita do Exercício de 2017
Gráfico 9 – Percentuais das Iniciativas
Gráfico 10 – Demanda do Departamento de Fiscalização
Gráfico 11 – Reuniões/Palestras
Gráfico 12 – Notificações/Fiscalização
Gráfico 13 – Autos de Infração
Gráfico 14 – Processos Internos da Fiscalização
Gráfico 15 – Responsabilidade Técnica
Gráfico 16 – Evolução de Admissão e Demissão
Gráfico 17 – Aferição de Grau de Satisfação
Gráfico 18 – Solicitações/Manifestações
Gráfico 19 – Situação Geral das Manifestações
Gráfico 20 – Manifestações por Clientela
FIGURAS
Figura 1 – Gestão Estratégica
Figura 2 - Organograma
Figura 3 – Competências Institucionais



Coren^{DF}

Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal

LISTA DE ANEXOS E APÊNDICES

APÊNDICES
Apêndice 01 – Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO
2. VISÃO GERAL
 - 2.1. Finalidade e competências
 - 2.2. Normas e Regulamento de Criação, Alteração e Funcionamento da Unidade
 - 2.3. Breve Histórico da Entidade
 - 2.4. Organograma
3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS
 - 3.1. Planejamento organizacional
 - 3.1.1. Descrição sintética dos objetos do exercício
 - 3.1.2. Vinculação dos planos da unidade com as competências institucionais e outros planos
 - 3.2. Formas e Instrumentos de Monitoramento da Execução e Resultados dos Planos
 - 3.3. Desempenho Orçamentário
 - 3.3.1. Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade
 - 3.3.2. Execução descentralizada com transferência de recursos
 - 3.3.3. Informações sobre a realização das receitas
 - 3.3.4. Informações sobre a execução das despesas
 - 3.4. Desempenho operacional
 - 3.5. Apresentação e análise de indicadores de desempenho
4. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS
 - 4.1. Descrição das estruturas de governança
 - 4.2. Informações sobre dirigentes e colegiados
 - 4.3. Atuação da unidade de auditoria interna
 - 4.4. Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos
 - 4.5. Gestão de riscos e controles internos
 - 4.6. Política de remuneração dos administradores e membros de colegiados
 - 4.7. Informações sobre empresa de auditoria independente contratada
5. ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO
 - 5.1. Gestão de pessoas
 - 5.1.1. Estrutura de pessoal da unidade
 - 5.1.2. Demonstrativo das despesas com pessoal
 - 5.1.3. Gestão de riscos relacionados ao pessoal
 - 5.1.4. Contratação de mão de obra temporária
 - 5.2. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 5.2.1. Principais sistemas de informações
6. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE
 - 6.1. Canais de acesso do cidadão
 - 6.2. Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários
 - 6.3. Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade
 - 6.4. Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações
7. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS
 - 7.1. Desempenho financeiro no exercício
 - 7.2. Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos
 - 7.3. Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade
 - 7.4. Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas



8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE
 - 8.1. Tratamento de determinações e recomendações do TCU
 - 8.2. Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno
 - 8.3. Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário
9. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES
10. ANEXOS E APÊNDICES



1. APRESENTAÇÃO

O presente Relatório evidencia o resultado das ações e procedimentos afetos à competência legal do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF e os resultados dos esforços empregados no sentido de assegurar a boa e regular aplicação dos recursos públicos para o cumprimento de sua missão institucional.

O processo de elaboração e formatação deste Relatório de Gestão já atende ao disposto nos Normativos do Tribunal de Contas da União – IN TCU nº 63/2010, da IN TCU nº 72/2013, da DN TCU nº 161/2017 e Portaria TCU nº 065/2018. As informações foram levantadas e consolidadas com base em informações disponíveis no ambiente interno do Coren-DF. O documento está estruturado conforme normativos vigentes, o que compete aos Conselhos de Fiscalização Profissional.

Neste relatório destacamos as principais realizações da gestão no exercício de 2017, demonstrando os resultados já estruturados no Processo de Planejamento e outros em fase de implementação, buscando o cumprimento da missão e dos objetivos institucionais e o alcance da visão de futuro. Alguns quadros, embora não se aplicassem, no todo, à natureza da autarquia, foram preenchidos nos campos que, em tese, eram compatíveis com a realidade do Órgão.

O presente Relatório procura trazer as principais informações relativas à gestão orçamentária e administrativa do Coren-DF, bem como outros tópicos que estão inseridos no decorrer deste.

No atual exercício não houve nenhuma transferência de recursos, e quanto ao relatório de auditoria independente, não há determinação legal para realização de auditoria independente no Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem e nem houve auditoria do Conselho Federal de Enfermagem neste órgão.



2. VISÃO GERAL

2.1. Finalidade e Competências

Para a formulação do Plano de Gestão foi necessário considerar os cenários externos (ameaças e oportunidades) e internos (pontos fortes e fracos) que impactam positiva e negativamente o funcionamento da instituição, o cumprimento da missão institucional, a visão de futuro e o alcance dos resultados pretendidos.

A Proposta Estratégica do Coren-DF, para o triênio 2016-2018, define a missão e a visão da Instituição e estabelece as estratégias, os objetivos e as metas que orientarão as ações da organização no período:

Missão: Foi colocado como Missão do Coren-DF: Defender os direitos individuais e coletivos indisponíveis da sociedade perante os Profissionais de Enfermagem, bem como fiscalizar a aplicação da legislação referente ao exercício da Enfermagem no Distrito Federal, atuando com eficiência, com eficácia, com compromisso, ética e qualidade na prestação de serviços ao cidadão e a Enfermagem.

Visão: Foi considerado na Visão de futuro do Coren-DF: Ser efetivamente o órgão da ordem ética e de zelar pelo interesse social, fiscalizando o exercício profissional das categorias da Enfermagem, e preservar os direitos da sociedade, através da excelência na prestação de serviços aos cidadãos.

Valores: Valores representam o conjunto dos princípios e crenças fundamentais de uma instituição, que no Coren-DF deverá se traduzir em:

- ✓ Legalidade;
- ✓ Moralidade;
- ✓ Busca permanente da excelência e do crescimento da instituição;
- ✓ Comportamento ético e transparente;
- ✓ Orgulho profissional;
- ✓ Tratamento digno e respeitoso a todas as pessoas;
- ✓ Respeito às diferenças;

- ✓ Inclusão social;
- ✓ Responsabilidade social;
- ✓ Respeito ao meio ambiente; e
- ✓ Qualidade de vida no trabalho.

Postura Estratégica: É a escolha de uma ou mais alternativas de caminhos e ações para que a empresa possa cumprir a sua missão. A postura estratégica a ser adotada pelo Coren-DF é a de crescimento e desenvolvimento.

Diretrizes: As diretrizes, que representam o conjunto estruturado e interativo dos objetivos, estratégias e políticas da instituição, estabelecidas para o Coren-DF estão representadas no diagrama abaixo:

Objetivos Estratégicos:

Figura 01 – Gestão Estratégica



São os objetivos estratégicos definidos para o período de gestão:

a) Público Interno:

I. Desenvolver competências – Qualificar funcionários e gestores para melhor desempenho de suas atribuições, com vistas ao cumprimento das metas institucionais e para assumirem cargos de maior complexidade e responsabilidade.



II. Melhorar o clima organizacional – Aumentar a satisfação dos funcionários quanto à gestão de processos, aos recursos e condições ambientais, à comunicação interna, à liderança, à motivação, à visão sistêmica e ao relacionamento interpessoal.

b) Sociedade:

III. Oferecer serviços com qualidade – Trabalhar com o foco no cidadão e Profissional de Enfermagem, executando as atividades com eficiência, eficácia e efetividade e buscando a melhoria contínua do desempenho.

IV. Ampliar a responsabilidade sócio-ambiental – atuar para a garantia da cidadania e para a gestão ambiental, por meio de ações educativas, de inclusão social e de práticas ecológicas corretas.

c) Comunicação:

V. Melhorar a imagem institucional – Dar maior visibilidade às ações do Coren-DF por meio de divulgação, realização de reuniões periódicas com profissionais de enfermagem e de ações institucionais.

VI. Ampliar a rede de parcerias – Firmar convênios e parcerias com órgãos de controle e fiscalização.

d) Projetos, Processos e Atividades:

VII. Estruturar o Escritório de Projetos – para elaboração e gerenciamento dos projetos estratégicos do Coren-DF.

VIII. Aperfeiçoar e priorizar os processos de trabalho visando à melhoria constante, por meio do mapeamento de processos e do aperfeiçoamento das rotinas e atividades, através do desenvolvimento de instrumentos que permitam a gestão eficiente dos contratos, a gestão de material e de patrimônio, a execução orçamentária e financeira e a gestão de pessoal.

e) Tecnologia:



IX. Modernização e desenvolvimento organizacional – Prover o Coren-DF de recursos tecnológicos (equipamentos e programas/sistemas) necessários para o desenvolvimento de suas atividades institucionais.

f) Orçamento:

X. Destinação prioritária dos recursos orçamentários e financeiros para realização dos objetivos e ações estratégicas;

XI. Redução de despesas com o Custeio Básico da Unidade, por meio de desenvolvimento de ações e de campanhas de conscientização para redução do consumo de água, luz e telefone, reciclagem de materiais, manutenção de máquinas e equipamentos, veículos, etc.

2.2. Normas e Regulamento de Criação, Alteração e Funcionamento da Unidade

Tabela 01 – Normas e Regulamentos

Poder e Órgão de Vinculação		
Poder: Sem vínculo		
Órgão de Vinculação: Sem vinculação ministerial		Código SIORG: não aplicável
Identificação da Unidade Jurisdicionada		
Denominação Completa: Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal		
Denominação Abreviada: COREN-DF		
Código SIORG: não aplicável	Código LOA: não aplicável	Código SIAFI: não aplicável
Situação: ativa		
Natureza Jurídica: Autarquia Federal		CNPJ: 03.875.295/0001-38
Principal Atividade: Administração Pública Federal		Código CNAE: 110-4
Telefones/Fax de contato:	(061) 2102-3752	(061) 2102-3753
Endereço Eletrônico: ouvidoria@coren-df.gov.br		
Página na Internet: http://www.coren-df.gov.br		
Endereço Postal: Setor de Rádio e TV Sul, Quadra 701, ed. Palácio da Imprensa, 5º andar, CEP: 72.015-901 – Brasília - Distrito Federal - Brasil		
Normas Relacionadas à Unidade Jurisdicionada		
Normas de criação e alteração da Unidade Jurisdicionada		
Norma de Criação: Lei de criação 5.905/1973		
Outras normas relacionadas à gestão da UJ:		
1. Decisão Coren-DF 249/2014 – Proclama o resultado da eleição interna e posse dos membros da Diretoria para o mandato 2015/2017.		
2. Decisão Coren-DF 114/2012 – Aprova o Regimento Interno do Coren-DF		
Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura da Unidade Jurisdicionada		
1. Regulamento da Administração Financeira e Contábil aprovado pela Resolução COFEN 340/2008.		
2. Resolução Cofen nº 421/2012 – Aprova o Regimento Interno do Conselho Federal de Enfermagem		



Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Jurisdicionada

1. PAD nº 019/2012 – Estrutura Organizacional do Coren-DF;
2. PAD nº 120/2015 – Atualização da Estrutura Organizacional do Coren-DF;
3. PAD nº 213/2017 – Atualização da Estrutura Organizacional do Coren-DF;
4. PAD Coren-DF nº 083/2012 – Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Coren-DF;
5. PAD Coren-DF nº 220/2015 – Atualização da Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Coren-DF;
6. Decisão Coren-DF nº 041/2013 - Manual de Normas e Procedimentos Departamento de Gestão de Pessoal – DE-GEP;
7. Decisão Coren-DF nº 090/2014 – Manual de Normas e Procedimentos da Comissão Permanente de Licitação – CPL;
8. Decisão Coren-DF nº 091/2014 – Manual de Gestão de Contratos Brasília – DF;
9. Decisão Coren-DF nº 196/2014 - Manual de Normas e Procedimentos Departamento de Atendimento Financeiro – DEAFI;
10. Decisão Coren-DF nº 197/2014 – Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Fiscalização;
11. Decisão Coren-DF nº 198/2014 – Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Recepção e Arquivo – DEREAA;
12. Decisão Coren-DF nº 199/2014 – Manual de Normas e Procedimentos de Registro de Empresa e Responsabilidade Técnica Brasília-DF;
13. Decisão Coren-DF nº 062/2015 – Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Cobrança – DECOB;
14. Decisão Coren-DF nº 241/2015 – Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Secretaria de Processo Ético – SEPE;
15. Decisão Coren-DF nº 165/2017 – Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Política de Segurança da Informação e Comunicação – DEINFO;
16. Publicações dos Demonstrativos Contábeis;

2.3. Breve Histórico da Entidade

O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal é um órgão devidamente sistematizado pela Lei Federal nº 5.905, de 12 de julho de 1973, que no seu exercício, envolve a preservação de certos valores elementares como a vida, a integridade, a segurança física e social das pessoas.

Lei específica, que estabelece as diretrizes gerais sobre a disciplina e fiscalização das categorias técnico-profissionais jurisdicionadas.

Por sua natureza e as funções relevantes que desempenha, o Coren-DF representa um serviço público especificamente destinado a verificar as condições de capacidade para o exercício profissional tendo, inclusive, autoexecutoriedade para aplicar sanções disciplinares e administrativas às pessoas físicas e jurídicas, que sejam consideradas faltosas aos zelosos deveres da atividade profissional, após conclusão de um processo específico.

São, isto sim, entidades de Direito Público, com destinação específica de zelar pelo interesse social, fiscalizando o exercício profissional das categorias que lhe são vinculadas.

A ação do Coren-DF se desenvolve no sentido da valorização do Diploma, moralização profissional, proteção dos interesses sociais, da legalidade e, principalmente, no resguardo dos princípios éticos. Porém, não abrangendo diretamente todos os aspectos do exercício dessas atividades, mas tão somente aquelas revestidas de conteúdo ético.

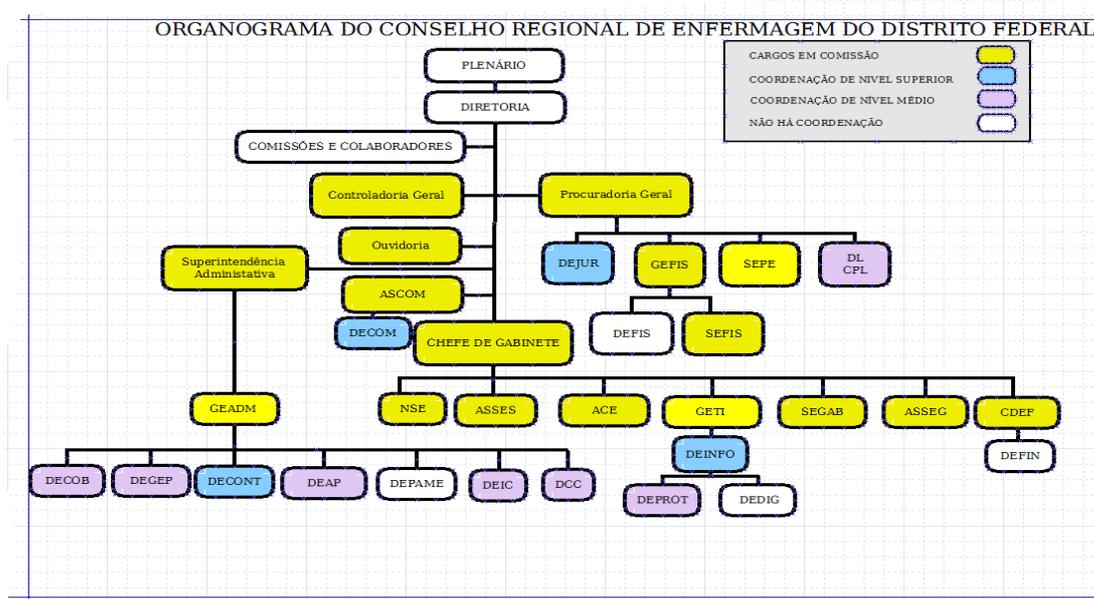
O Coren-DF se constitui em uma autarquia, com sua personalidade jurídica própria, sob a coordenação do Conselho Federal.

Investido do poder de fiscalizar o exercício profissional, dotada do poder de polícia, para defender os interesses públicos, a coletividade e o cidadão que usa dos serviços dos profissionais submetidos à profissão regulamentada.

O Coren-DF, além do poder processante e punitivo dos infratores, detém a prerrogativa de só permitir o exercício da profissão pelo habilitado portador de registro no órgão.

2.4. Organograma

Figura 02 – Organograma





Plenário: Integrado pelos membros efetivos do Coren-DF, é o órgão deliberativo da Autarquia, constituindo-se em Tribunal de Ética para admissibilidade e julgamento de processo ético disciplinar.

Diretoria: órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Conselho, e pela conservação e guarda do patrimônio.

Comissões: Poderão ser constituídos, por Portaria da Presidência, de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do Coren-DF e assessoria ao Plenário.

Colaboradores: Profissionais de enfermagem, legalmente habilitados, regularmente inscritos, escolhidos pelo Presidente do Conselho, cujas indicações serão aprovadas pelo Plenário do Coren-DF.

Controlador Geral (CONGER): Controlar as atividades administrativas, orçamentário-financeira, contábil e patrimonial no âmbito da Autarquia. Emitir relatório e parecer anual com base no Plano Anual de Atividades sobre as atividades exercidas visando a prestação de contas anuais, dentro dos critérios estabelecidos pelo Cofen. Analisar processos licitatórios, de dispensa e inexigibilidade de licitação, contratos, convênios, ajustes ou termos.

Procurador-Geral (PROGER): Superintender o Departamento Jurídico e prestar assessoramento direto ao Presidente, a Diretoria e ao Plenário do Coren-DF nas matérias de cunho jurídico e legislação pertinente à Enfermagem e ao Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Emitir pareceres acerca de atos de competência da Presidência, Diretoria e Plenário, quando solicitado, e em qualquer assunto que envolva matéria jurídica, devendo comparecer a quaisquer reuniões, audiências ou eventos quando solicitado. Receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Coren-DF seja parte interessada.

Ouvidoria: Facilitar o acesso da população para a realização de denúncias, críticas, informações e esclarecimentos a fim de fortalecer canais de comunicação entre o Coren-DF e a sociedade além de subsidiar o controle interno e, portanto, devem estar articuladas às atividades do sistema interno.

Departamento Jurídico (DEJUR): Representar o Coren-DF em Juízo e prestar assessoria jurídica em matérias de sua competência. Receber citações, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Coren-DF seja parte interessada. Comparecer em fóruns judiciais, tribunais, delegacias, ou outros



órgãos e entidades da Administração Pública quando necessário. Elaborar pareceres sobre a interpretação da legislação em geral e, em normas, instruções e demais dispositivos relacionados com as atividades do Coren-DF.

Assessor de Comunicação (ASCOM): Promover a divulgação interna e externa das atividades e ações do Coren-DF, além de assessorar funcionários, conselheiros e representantes do Coren-DF quanto ao relacionamento com a mídia e ao desenvolvimento de produtos de comunicação

Chefe de Gabinete: Coordenar e executar as atividades necessárias ao funcionamento do Gabinete, prestando assistência administrativa aos Diretores e auxiliando na organização de todos os departamentos do Coren-DF. Atender as solicitações dos profissionais de enfermagem que se dirigem ao Gabinete da Presidência. Atender as pessoas interessadas em firmarem convênios ou qualquer tipo de parceria com o Coren-DF. Apoiar o Presidente no Gerenciamento de providências de ordem político-administrativa que resultem em benefício do Coren-DF. Coordenar todos os serviços administrativos e específicos do Presidente, solucionando e apoiando todas as ações necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos.

Superintendência Administrativa (SADM): Supervisionar as atividades do Gerente Administrativo e assumir suas atribuições quanto da falta deste. Controlar a operacionalização dos processos administrativos internos e externos, participando da elaboração política de interesse da autarquia quanto a eficiência técnico-administrativa. Colaborar com informações, sugestões e experiências a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais.

Assessor Executivo do Gabinete (ASSEG): Atender as solicitações da Diretoria oferecendo apoio técnico-administrativo. Oferecer apoio técnico-administrativo ao Presidente, à Diretoria, à Comissão de Tomada de Contas, elaborando e respondendo ofícios. Coordenar as atividades da Secretaria de Gabinete. Priorizar o preparo e o despacho do expediente com a Presidência. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar as atividades de responsabilidade da Presidência. Redigir e digitar a documentação oficial do Gabinete. Providenciar e acompanhar a publicação de atos normativos e despachos da Diretoria.

Assessor Especial (ASSES): Atender, oferecer apoio técnico-administrativo a Diretoria e aos Conselheiros, planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar as atividades de responsabilidade da Diretoria e dos Conselheiros.



Secretaria do Gabinete (SEGAB): Assessorar e executar as determinações do Presidente, da Diretoria e do Plenário, bem como executar e coordenar as atividades técnico-administrativas do Conselho. Oferecer apoio técnico-administrativo ao Presidente, à Diretoria, à Comissão de Tomada de Contas, elaborando e respondendo ofícios. Arquivar em pasta própria, as atas de reuniões, bem como a lista de Conselheiros presentes nas sessões Plenárias e de Diretoria. Digitar relatórios das atividades anuais do Gabinete e plano de trabalho para o próximo exercício.

Departamento de Comunicação (DECOM): Divulgar as ações do Coren-DF e assessorar a Diretoria com a elaboração de planos estratégicos nas áreas de marketing e comunicação. Pesquisar em meios de comunicação variados notícias que tenham relação direta com o Coren-DF, a enfermagem ou a área de saúde. Editar publicações impressas e eletrônicas. Criar ou executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico e/ou publicitário. Produzir pautas, matérias e artigos, visando informar a população e/ou segmentos específicos sobre programas e ações do Coren-DF. Redigir matérias, reportagens e notícias nos diversos meios de comunicação do Coren-DF. Elaborar jornal e revista com matérias de interesse da enfermagem, bem como realizar especificação e diagramação dos referidos.

Chefe da Secretaria de Processos Éticos (SEPE): Acompanhamento e auxílio nos procedimentos administrativos relacionados aos Processos Éticos. Acompanhar as oitivas dos processos éticos e reduzir a termo os depoimentos das partes/testemunhas. Acompanhar as sessões de julgamento dos Processos Éticos. Digitar e formatar os atos processuais e elaborar documentos para a Secretaria de Processos Éticos. Verificação dos prazos das portarias de Processos Éticos e de Pareceres.

Comissão Permanente de Licitação (CPL): Coordenar as atividades direcionadas às licitações da Autarquia. Providenciar a aquisição de bens e contratação de serviços, conforme solicitado, verificando sua real necessidade e existência de procedimento licitatório em andamento. Providenciar o andamento licitatório conforme o trâmite administrativo estabelecido pela autarquia, bem como realizar os certames licitatórios seguindo as diretrizes das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 – credenciamento, habilitação, análise das propostas, lances, recursos e adjudicação. Receber e responder os recursos interpostos contra decisões tomadas nos respectivos procedimentos.

Departamento de Licitação (DL): Coordenar as atividades antes das atribuições da Comissão Permanente de Licitação, solicitando pareceres, formulando editais além outras atividades para o correto trâmite processual.



Departamento de Compras e Contratos (DCC): Providenciar a aquisição de bens e contratação de serviços, conforme solicitado e observar o andamento licitatório conforme o trâmite administrativo estabelecido pela autarquia.

Gerente Administrativo (GEADM): Planejar, executar, controlar, supervisionar, proporcionar treinamento e avaliar os serviços de atividades técnico-administrativas necessários para a funcionalidade da Autarquia. Gerenciar as atividades dos Departamentos: Gestão de Pessoal, Patrimônio e Material de Expediente, e Protocolo. Gerenciar as atividades de serviços gerais e mão de obra terceirizada, copeira, sob sua responsabilidade. Controlar, coordenar e orientar a utilização dos materiais de copa e limpeza e propor normas que regulamentem seu uso adequado. Acompanhar e gerir os processos administrativos e os contratos de prestação de serviços para os quais foi designado como gestor.

Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação (GETIC): Planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definindo objetivos, metas, riscos, projetos, e necessidades da Autarquia. Elaborar políticas de seguranças da informação e acompanhar sua execução e divulgá-la. Elaborar e divulgar manual de uso dos sistemas de gestão instalados no Coren-DF. Avaliar sistemas a serem adquiridos pelo Coren-DF.

Departamento de Informática (DEINFO): Desenvolver atividades relacionadas a tecnologia das informações voltadas às necessidades da Autarquia, elaborar soluções que atendam as necessidades dos sistemas e programas. Promover a manutenção preventiva e corretiva nos sistemas instalados no Coren-DF, assim como acompanhar os trabalhos que sejam de responsabilidade de terceiros. Zelar pela manutenção dos equipamentos, orientando os usuários sobre a melhor maneira de utilizá-los, bem como indicando os serviços técnicos de manutenção especializada a serem contratados, quando necessário.

Departamento de Contabilidade (DECONT): Controlar as variações ocorridas no patrimônio da Autarquia, acompanhar a execução orçamentária através de registros contábeis dos atos e fatos ocorridos, e responder tecnicamente pela contabilidade do Conselho. Elaborar e encaminhar à Presidência, relatório mensal e anual e o balancete, referente ao fechamento da prestação de contas. Elaborar minuta da proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e posterior apreciação do Plenário. Executar os serviços contábeis das programações orçamentárias e financeiras. Elaborar o balancete mensal, anual e a prestação de contas, dentro dos prazos



previamente estabelecidos.

Chefe do Departamento Financeiro (CDEF): Assessor a diretoria e plenário nos assuntos relacionados as atividades financeiras da Autarquia, prestar suporte técnico aos departamentos do Coren-DF nos assuntos relacionados à sua área de atuação, receber e emitir memorandos e ofícios pertinentes ao departamento, acompanhar a movimentação bancária das contas-correntes/arrecadação, propondo aplicação das disponibilidades financeiras, acompanhar o recebimento das anuidades e taxas devidas à Autarquia, emitir cheques para pagamentos diversos, observar e aplicar os procedimentos para concessão de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas, organizar os documentos destinados ao Departamento de Contabilidade, verificar e validar todo procedimento para realização de despesa e a documentação correspondente, em obediência à legislação específica, acompanhar rigorosamente a execução do orçamento financeiro, quanto à falta descrição de competências.

Departamento Financeiro (DEFIN): Assessorar as atividades financeiras e elaborar toda a documentação necessária ao processo de recebimentos, pagamentos e execução da demonstração financeira da Autarquia. Acompanhar a movimentação bancária das contas correntes/arrecadação, propondo aplicação das disponibilidades financeiras. Acompanhar o recebimento das anuidades e taxas devidas à Autarquia. Emitir cheques para pagamentos diversos. Observar e aplicar os procedimentos para concessão de suprimento de fundos e sua respectiva prestação de contas. Acompanhar rigorosamente a execução do orçamento financeiro, quanto à arrecadação da receita e a realização da despesa. Apresentar relatório de despesas realizadas no mês e previsão de despesas para o mês seguinte para o Plenário do Coren-DF. Atualizar, anualmente, a tabela de honorários mínimos reajustada pelo índice INPC/IPCA a serem cobrados no âmbito de serviços da enfermagem. Supervisionar e coordenar as prestações de contas de convênios, acordos e ajustes. Executar pagamentos das folhas de pessoal e encargos patronais.

Assessor de Cursos e Eventos (ACE): Organizar os cursos de aprimoramento, reciclagem e qualificação destinados aos profissionais de Enfermagem. Coordenar os eventos e solenidades de entrega de certificado de Cursos. Organizar material didático sempre que solicitado pelo palestrante ou ministrante do curso. Desenvolver mecanismos de divulgação dos cursos. Buscar parcerias com empresas ligadas a educação através de Convênios auxiliando na formação, reciclagem, capacitação e benefícios dos profissionais de Enfermagem, além de oferecer suporte e responsabilizar-se pelos eventos do Coren-DF.



Departamento de Gestão de Pessoal (DEGEP): Planejar, coordenar, executar, treinar, avaliar e assessorar as atividades relacionadas com a administração e desenvolvimento de recursos humanos. Participar da elaboração do instrumento de avaliação dos empregados do Coren-DF e as necessidades de capacitação dos servidores. Participar do recrutamento de pessoal para o quadro de empregados do Coren-DF. Efetuar os processos de admissão e demissão de empregados. Administrar a folha de ponto dos servidores. Elaborar e encaminhar a Diretoria a folha de pagamento dos servidores. Calcular os encargos sociais correspondentes à execução da folha de pagamento. Preparar a documentação necessária para o cumprimento dos dispositivos legais, tais como: declaração de rendimentos, de residência, RAIS (Relatório Anual de Impostos Sociais), DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte). Registrar, acompanhar, analisar e avaliar o desempenho do servidor da Autarquia. Cumprir, fazer cumprir e registrar no prontuário dos servidores o cumprimento de penalidades disciplinares.

Departamento de Cobrança (DECOB): Efetuar cobrança de valores devidos a autarquia, contatando devedores e negociando formas de pagamento, analisando documentos de cobrança, definindo estratégias e itinerários de cobrança, além de notificar débitos, inscrever em dívida ativa, registrando informações de negociações com o devedor. Elaborar relatórios de prestação de contas e de encerramento de cobrança com atualização cadastral. Coordenar, assessorar e executar as atividades relacionadas com a cobrança das obrigações pecuniárias (anuidades, taxas e multas) dos profissionais de enfermagem.

Gerente de Fiscalização (GEFIS): Fiscalizar o exercício da enfermagem no âmbito do Distrito Federal. Estabelecer programas de ação, conforme o Manual de Fiscalização. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais. Divulgar a legislação do exercício da profissão e o Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem aos profissionais de enfermagem e os dirigentes das instituições de saúde e de ensino, a respeito das finalidades e atividades do Coren-DF, no sentido de melhorar e aprimorar o atendimento da enfermagem à comunidade. Orientar os profissionais de enfermagem a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional, notificar os que estão em exercício irregular. Orientar a elaboração e a apresentação de denúncias, conforme a legislação pertinente. Orientar o enfermeiro Responsável Técnico, quanto à organização do serviço e suas atividades. Elaborar relatório circunstanciado das verificações, notificações e outros elementos comprobatórios integrantes do processo de fiscalização.

Secretária da Fiscalização (SEFIS): Auxiliar o departamento na abertura de processos de



fiscalização, auxiliar os agentes administrativos do departamento, apoiar enfermeiros fiscais na verificação de regularidade da inscrição dos profissionais, tirar e prestar atendimento de profissional/cidadão que busca o departamento de fiscalização.

Departamento de Patrimônio e Material de Expediente (DEPAME): Coordenar, gerenciar e administrar as atividades de almoxarifado e patrimônio, descentralizar responsabilidade patrimonial, compras e distribuição de materiais de expedientes, copa e cozinha, gráfico, elétrico e mobiliário em geral. Conferir as requisições de materiais enviada pelos departamentos e efetuar entrega de materiais nos diversos departamentos. Realizar levantamento físico/inventário patrimonial.

Departamento de Atendimento ao Público (DEAP): Supervisionar, liderar e motivar equipe de trabalhadores que prestam serviço de atendimento ao público e organizam documentos em arquivos institucionais. Organizar o atendimento tanto para os funcionários, quanto para os profissionais. Consultar Cofen e outros Conselhos Regionais sobre situação de profissionais ou instituições de ensino. Levantamento de prontuários para destruição anual e lançamentos e utilização de dados no sistema utilizado na autarquia. Arquivar e desarquivar processos de profissionais. Ordenar, remanejar, localizar e manter o arquivo da autarquia. Supervisionar e gerenciar diretamente as atividades técnico-administrativas dos serviços de atendimento ao público. Realizar parcelamento de débitos dos profissionais de enfermagem.

Departamento de Inscrição e Cadastro (DEIC): Preparar, emitir, montar e avaliar documentos referentes ao profissional de enfermagem. Efetuar as inscrições definitivas, secundárias, remidas, cancelamentos, autorizações dos profissionais, anotações de especialista e qualificação profissional. Emitir carteiras dos profissionais, certidões e declarações. Tramitar e encaminhar prontuários ao Cofen por meio eletrônico.

Chefe do Núcleo de Serviços Externos (NSE): Acompanhar, administrar e gerenciar os serviços externos prestados pelos motoristas terceirizados e funcionários do Coren-DF. Coordenar e controlar a frota de Veículos do Coren-DF. Promover a manutenção, a conservação o registro e o licenciamento de veículos, observando os prazos de validade dos seguros bem como dos contratos relativos ao fornecimento de combustível. Analisar e controlar os custos de manutenção dos veículos, bem como seu consumo de combustível. Gerenciar as atividades de mão de obras terceirizadas relacionada aos motoristas e motoqueiros. Organizar e avaliar o boletim diário de transporte, inclusive procedendo a confrontação dos dados contidos no referido como as despesas



efetivamente realizadas; informar e propor a necessidade de substituição e ou aquisição de novos veículos. Gerenciar os serviços de motoboy utilizado pela autarquia. Comunicar oficialmente intercorrências de danos aos veículos ou extravios.

Departamento de Protocolo (DEPROT): Receber, abrir, classificar, registrar e tramitar todas as correspondências e documentos do Coren-DF. Registrar e inserir digitalmente no Sistema de Gestão Eletrônico de Documentos (GPWEB), encaminhando imediatamente ao seu destinatário. Recolher as correspondências recebidas pela portaria do Edifício da sede do Coren-DF e distribuí-las aos setores pertinentes.

Departamento de Digitalização (DEDIG): Planejar, organizar, coordenar, executar, treinar e avaliar as atividades sob sua responsabilidade, digitalizar documentos e prontuários, controlar a qualidade de documentos e prontuário digitalizados.

Departamento de Fiscalização (DEFIS): Fiscalizar o exercício da enfermagem no âmbito do Distrito Federal. Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a equipe, respeitando a política de fiscalização defendida pelo Conselho. Organizar, dirigir, coordenar, executar, supervisionar, controlar, capacitar, divulgar e avaliar as atividades inerentes ao serviço. Estabelecer programas de ação, conforme o Manual de Fiscalização. Determinar a área geográfica de atuação dos fiscais.



Tabela 02 – Coordenações e Cargos Comissionados

COORDENAÇÕES NO ÂMBITO DO COREN-DF			
NÍVEL	DEPARTAMENTO	SIGLA	PROFISSIONAL
SUPERIOR	DEPARTAMENTO JURÍDICO	DEJUR	ADVOGADO
	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	DECONT	CONTADOR
	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	DEINFO	ANALISTA DE SISTEMA
	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO	DECOM	JORNALISTA/COMUNICAÇÃO SOCIAL
MÉDIO	DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO	DL	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE COBRANÇA	DECOB	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	DEAP	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE INSCRIÇÃO E CADASTRO	DEIC	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAL	DEGEP	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO	DEPROT	AGENTE ADMINISTRATIVO
	DEPARTAMENTO DE COMPRAS E CONTRATOS	DCC	AGENTE ADMINISTRATIVO

CARGOS COMISSIONADOS NO ÂMBITO DO COREN-DF			
NÍVEL	ASSESSORIAS	SIGLA	PROFISSIONAL
SUPERIOR	PROCURADORIA GERAL	PROGER	ADVOGADO
	CONTROLADORIA GERAL	CONGER	CONTADOR/ADVOGADO/ECONOMISTA/ADMINISTRADOR
	GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	GETIC	BACHAREL NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	GEFIS	ENFERMEIRO
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	ASCOM	COMUNICAÇÃO SOCIAL/JORNALISTA
	SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	SADM	QUALQUER ÁREA DE FORMAÇÃO
MÉDIO	ASSESSOR EXECUTIVO DO GABINETE	ASSEG	*****
	GERENTE ADMINISTRATIVO	GEADM	*****
	OUVIDOR	OUV	*****
	CHEFE DE GABINETE	CGAB	*****
	SECRETÁRIO DE GABINETE	SEGAB	*****
	CHEFE DA SECRETARIA DE PROCESSOS ÉTICOS	SEPE	*****
	ASSESSOR DE CURSOS E EVENTOS	ACE	*****
	ASSESSOR ESPECIAL	ASSES	*****
	SECRETÁRIA DA FISCALIZAÇÃO	SEFIS	*****
	CHEFE DO NÚCLEO DE SERVIÇOS EXTERNOS	NSE	*****
	CHEFE DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO	CDEF	*****

Subordinações Administrativas

- ✓ Departamentos e Assessorias subordinados diretamente a Diretoria do Coren-DF:
 - * Comissões;
 - * Colaboradores;
 - * Controladoria Geral;
 - * Procuradoria-Geral;
 - * Ouvidoria;
 - * Superintendência Administrativa;
 - * Assessoria de Comunicação; e
 - * Chefia de Gabinete.
- ✓ Departamentos e Assessorias subordinados a Procuradoria-Geral – PROGER:
 - * Departamento Jurídico – DEJUR;
 - * Gerência de Fiscalização – GEFIS;
 - * Secretaria de Processos Éticos – SEPE; e
 - * Departamento de Licitação – DL;
- ✓ Departamentos e Assessorias subordinados a Assessoria de Comunicação – ASCOM:



- * Departamento de Comunicação – DECOM;
- ✓ Departamentos e Assessorias subordinados a Gerência de Fiscalização – GEFIS:
 - * Departamento de Fiscalização – DEFIS; e
 - * Secretaria de Fiscalização – SEFIS;
- ✓ Departamentos e Assessorias subordinados a Superintendência Administrativa – SADM:
 - * Gerência Administrativa – GEADM;
- ✓ Departamentos e Assessorias subordinados diretamente a Chefia de Gabinete – CGAB:
 - * Assessoria Especial – ASSES;
 - * Assessor de Cursos e Eventos – ACE;
 - * Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC;
 - * Secretária de Gabinete – SEGAB;
 - * Assessoria Executiva de Gabinete – ASSEG;
 - * Chefe do Departamento Financeiro – CDEF; e
 - * Chefe do Núcleo de Serviços Externos – NSE;
- ✓ Departamentos subordinados a Gerência Administrativa:
 - * Departamento de Cobrança – DECOB;
 - * Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP;
 - * Departamento de Contabilidade – DECONT;
 - * Departamento de Atendimento ao Público – DEAP;
 - * Departamento de Patrimônio e Material de Expediente – DEPAME;
 - * Departamento de Compras e Contratos – DCC;
 - * Departamento de Inscrição e Cadastro – DEIC;
- ✓ Departamentos subordinados a Gerência de Tecnologia da Informação – GETI:
 - * Departamento de Informática – DEINFO;
- ✓ Departamentos subordinados ao Departamento de Informática – DEINFO:
 - * Departamento de Protocolo – DEPROT; e
 - * Departamento de Digitalização – DEDIG;
- ✓ Departamentos subordinados ao Chefe do Departamento Financeiro – CDEF:
 - * Departamento Financeiro – DEFIN;



Tabela 03 – Nomeação e Exoneração dos Cargos

Qde.	Nome	Cargos	Data de Nomeação do Cargo	Data de Exoneração do Cargo
01	Adriana Rabelo Rodrigues	Chefe do Dep. Financeiro	28/07/2017	
02	Alexandra Fernandes Resende Marques	Coord. do Dep. de Cobrança	01/07/2013	
03	André Medeiros Macêdo	Coord. do Dep. Jurídico	03/12/2014	
04	André Palmenzona Rosa de Araujo	Coord. do Dep. de Informática	08/04/2014	
05	Anne Gabrielle Lima Neves Moreira	Secretária de Gabinete	01/07/2015	
06	Daniela Rossi Bonacasata	Gerente da Fiscalização	01/08/2013	
07	Elaine Pereira de Azevedo	Coord. do Dep. de Licitação	28/09/2016	
08	Eliane Gonçalves de Oliveira	Coord. do Dep. de Gestão de Pessoal	04/06/2012	
09	Fernando Pereira Araujo	Chefe de Núcleo de Serviços Externos	06/05/2013	
10	Franks Silva Ferreira	Assessor Executivo do Gabinete	26/03/2014	
11	Jairo Nilson Pereira Leal	Coord. do Dep. de Compras e Contratos	28/09/2016	
12	João Josafá de Oliveira Júnior	Controlador Geral	04/06/2012	
13	Jonathan dos Santos Rodrigues	Procurador-Geral	13/08/2012	
14	José Moreira Dantas	Gerente Administrativo	01/07/2015	
15	Joselita Badu da Silva	Coord. do Dep. de Protocolo	01/11/2012	
16	Junio Guimarães da Silva	Coord. do Dep. de Atendimento ao Público	01/10/2014	
17	Kleber Ogawa dos Santos	Superintendente	07/07/2015	
18	Mikaelle do Nascimento Silva	Ouvidor (a)	28/09/2016	
19	Pablo Fernandes Balieiro	Chefe do Núcleo de Cursos e Aprimoramentos	13/02/2015	
20	Patricia Lustosa da Silva	Chefe da Secretaria de Processos Éticos	07/04/2015	
21	Rafael de Freitas Madureira	Chefe do Dep. Financeiro	15/04/2013	27/07/2017
22	Sergio Rodrigues Lima	Gerente de Tecnologia da Informação e Comunicação	08/04/2014	
23	Tatiele Vieira da Silva	Secretária da Fiscalização	07/07/2015	
24	Uemerson José da Silva	Coord. do Dep. de Contabilidade	04/06/2012	
25	Vanessa Conceição Gomes Sarmiento	Assessora Especial	07/07/2015	
26	Vera Lúcia Vieira	Coord. do Dep. de Inscrição e Cadastro	01/04/2016	

3. PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E RESULTADOS

3.1. Planejamento Organizacional

3.1.1. Descrição sintética dos objetivos do exercício

Para que a gestão atue de forma mais diretiva, com maior empoderamento sobre a situação real da Autarquia, foi elaborado o Plano de Gestão do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF, para o triênio 2015/2017, com concepções palpáveis de gestão, sem



perder a ousadia e o compromisso com a construção de novos paradigmas na adoção de medidas que privilegiem a simplicidade e a racionalidade operacional.

O Plano se traduz como ferramenta de gestão eficiente para que seja manejado de forma adequado os recursos públicos, investidos no aperfeiçoamento profissional contínuo, no incremento permanente da tecnologia, das práticas de trabalho e da infraestrutura em prol de uma Autarquia sempre mais atual, ágil e próxima das necessidades do cidadão e da Profissão de Enfermagem.

Os planos e projetos para 2017 estão sintetizados no documento Proposta de Trabalho para o Coren-DF, elaborada e definida com a participação de todo o corpo diretivo da organização. Ao estabelecê-la, considerou-se, as determinações referidas na PPA para o Triênio 2015/2017.

Com o intuito de absorver todas essas demandas, a instituição continuará investindo na e modernização das suas dependências, no desenvolvimento de seus profissionais e em novas tecnologias para garantir seu compromisso de melhor atendimento para um número cada vez maior de profissionais inscritos.

Conscientes que planejamento estratégico é um assunto complexo e serve como um instrumento de gestão, foi utilizado como referência no pensar da missão, a descobrir que o foco é definir projetos e estratégias a serem cobradas e cumpridas pelos funcionários e colaboradores da Autarquia, estabelecendo metas, cronogramas e instrumentos de avaliação, numa administração baseada em conhecimentos de gestão.

O objetivo maior foi de racionalizar, com minimização de custos, o uso de material e insumos no âmbito do Coren-DF, através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.

Foi estabelecido normas e procedimentos para a autuação de expedientes, bem como para o controle e tramitação de documentos e processos administrativos, recebimento e expedição de correspondências, assim como melhor controle financeiro.

Aproveitando o ensejo democrático e republicano das discussões geradas pelo PPA e para que os assuntos não sejam somente determinações da Diretoria, presou se pelo respeito mútuo entre todos com decisões sérias e apolíticas, decisões em prol da categoria, e dos profissionais de Enfermagem:

1. Executar e realizar a proposta orçamentária e financeira de 2017, aprovada pela Decisão 304/2016, homologada pela Decisão Cofen nº 283/2016.



2. Executar e realizar o PCCS – Plano de Cargos, carreiras e salários de 2017, previamente estabelecido; negociar e aprovar o PCCS de 2017 em sua data base 01/05/2017.

3. Executar e realizar o projeto Conselheiro 24 Horas. Trata-se de um telefone celular onde, através de plantões, os Conselheiros ficam 24 (vinte e quatro) horas disponíveis para dirimir dúvidas e orientar os profissionais de enfermagem.

4. Executar e realizar o Projeto Motoren. Foi implantado o serviço onde os motoqueiros, contratados através de licitação, atendem as demandas dos profissionais de enfermagem na retirada e entrega de documentos. Este serviço, visa diminuir a quantidade de atendimentos presenciais, bem como busca trazer maior comodidade aos profissionais de enfermagem.

5. Executar projeto de Coren nas Escolas: Projeto Desenvolvido pelo Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal para que jovens que ainda cursam ensino médio possam conhecer as profissões da área de Enfermagem e assim difundir a Enfermagem e seu papel na sociedade, assim como aproximar dos alunos dos cursos superiores e técnicos para que estes entendam seu papel e o papel fiscalizador do Conselho em defesa da sociedade.

6. Instituição das Normativas: Manual de Normas e Procedimentos do Departamento de Informática; Obs.: Deve-se considerar que o Coren-DF vem adotando desde 2012 manuais de normas e procedimentos nos departamentos objetivando padronizar processos internos.

7. Executar e realizar o Projeto Curso de Acolhimento para os novos inscritos. Este curso visa passar aos novos inscritos noções de legislação, experiência do dia a dia dos professores evitando, assim, com que os novos inscritos cometam erros por desconhecer as legislações.

8. Participação de forma ativa da Semana de Enfermagem de 2017, atuando nas entidades de Classe, Universidades, Escolas, Serviços e na Câmara Legislativa estabelecendo diálogo com a comunidade de Enfermagem.

9. Executar e realizar os Cursos de qualificação, destinados para os Profissionais inscritos.

10. Além dos cursos acima citados, o Coren-DF proporcionou aos profissionais de enfermagem os seguintes cursos para a qualificação dos inscritos:

- Gasometria;
- Psicofarmacologia e Saúde Mental;
- Administração de Medicamentos e Cálculos;
- Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE);
- Capacitação em Oncologia;



- Dimensionamento de Pessoal de Enfermagem;
- Legislação de enfermagem;
- Humanização;
- Noções Sobre fiscalização e Principais Resoluções;
- Suporte Básico e Avançado de Vida;
- Imunização;
- Desbridamento com Pata de Porco;
- Sinais Vitais;
- Sistema de Terapia V.A.C em Feridas Complexas;
- Habilitação em Passagem de PICC;
- Eletrocardiograma;
- Interpretação de Exames;
- Enfermagem e Estética; e
- Feridas.

11. Digitalização dos prontuários das Inscrições dos Profissionais de Enfermagem e documentos da Autarquia;

12. Participação do Coren-DF no 20º Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem – CBCENF, realizado na Cidade do Rio de Janeiro.

13. Participar do 9º. Seminário Nacional de Fiscalização, a realizado na cidade de Bento Gonçalves, no estado do Rio Grande do Sul.

14. Realizar todas as Reuniões Ordinárias de Plenário em atendimento as normatizações do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;

15. Participação do 8ºSeminário de Administrativo do Sistema Cofen/Conselhos Regionais em Natal.

16. Iniciar processo de reforma da antiga Sede do Conic.

3.1.2. Vinculação dos Planos da Unidade com as Competências Institucionais e Outros Planos

Diagrama Estratégico:

Figura 03 – Competências Institucionais



Seguindo a linha dessa proposta, no exercício de 2017, o Coren-DF conseguiu atingir objetivos estabelecidos conforme o uso de suas competências legais, Lei nº 5.905/73 e com o Regimento Interno da Autarquia, aprovado pela Decisão Coren-DF 114/2012 e Decisão Cofen 035/2013 que homologa o Regimento Interno do Coren-DF. Conforme citado acima para a formulação do Plano de Gestão é necessário considerar:

Cenário Externo

Foram consideradas ameaças ao desenvolvimento das atividades no Coren-DF:

- Cenário econômico incerto com risco de diminuição de vagas para os profissionais de Enfermagem, comprometendo a qualidade dos serviços a população;
- Fiscalização em serviços de enfermagem, exigindo dos responsáveis técnicos assistência em quantidade e qualidade adequada a população;
- Oficina de Cálculo de dimensionamento de pessoal de Enfermagem para Responsáveis Técnicos públicos e privados;
- Aproximação do Ministério Público para proposição de Termos de Ajustamento de Conduta;
- Foram criadas contas em Redes Sociais para aproximar o Conselho dos profissionais de Enfermagem;
- O Coren-DF publicou no Portal Transparência, no site eletrônico os balancetes contábeis;
- Foram realizados visitas, palestras e cursos nas principais Instituições de Saúde Pública e privada e Instituições de Ensino;
- Foi implantada a LAI – Lei de Acesso a Informação;



- O Coren-DF facilitou e incentivou a presença e participação, em conformidade com o Regimento Interno, nas reuniões de plenário;
- Foram distribuídos para os profissionais o livro de legislação e Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem;
- Foram realizadas palestras nas instituições de saúde e Curso de Acolhimento e capacitação para os novos inscritos;

Representavam oportunidades para o desenvolvimento do Coren-DF:

- a) Reconhecimento das ações institucionais e credibilidade perante a sociedade e seus inscritos;
- b) Parcerias externas que possibilitam o aprimoramento técnico, operacional e institucional;
- c) Qualificar funcionários e gestores para melhor desempenho de suas atribuições, com vistas ao cumprimento das metas institucionais.

Cenário Interno

Na análise do cenário interno devem ser destacados os seguintes pontos fortes, que propiciaram uma condição favorável ao desenvolvimento do Coren-DF:

- Minimização de custos o uso de material e insumos no âmbito do Coren-DF através de técnicas modernas que poderiam atualizar e enriquecer essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades;
- Organograma, redirecionando setores, coordenadorias para melhorar a operacionalidade, objetivando menores custos, eficácia e eficiência administrativa. Aumento da capacidade produtiva dos colaboradores do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal;
- Melhoramento de processos de trabalho, através do aperfeiçoamento contínuo, através de curso ou treinamento em serviço. Dispor sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços continuados ou não;
- Foram revistos e mantidos contratos em vigência que privilegiaram a simplicidade e a racionalidade operacional, mantendo uma sadia gestão dos recursos públicos, assim como rever valores e propor economia processual. Sintonia da Diretoria com os problemas



setoriais, inclusive reconhecimento da importância das áreas meio;

- Organograma, redirecionando setores, coordenadorias para melhorar a operacionalidade, objetivando menores custos, eficácia e eficiência administrativa;
- Mantido a redução do horário de atendimento ao público às 16 horas, que anteriormente era às 17 horas, sendo utilizado essa hora para realizar procedimentos administrativos internos relacionados aos atendimentos. Respeito aos funcionários;
- No exercício de 2017 foram realizados e executados o Acordo Coletivo de 2017/2018 e negociados e aprovados os acordos coletivos do ano de 2016;
- Foi iniciada uma discussão mais profunda sobre a estrutura do conselho e uma revisão baseada numa discussão do cenário econômico do país;
- Aperfeiçoamento da Ouvidoria;
- Foram designados funcionários para participação de eventos no Sistema Cofen e Conselhos Regionais relacionados a treinamento. (Seminário Administrativo, de fiscais, do jurídico, contábil, entre outros);

Como pontos fracos no cenário interno destaca-se:

- Falhas na comunicação interna;
- Seminário administrativo no âmbito do Coren-DF, não realizado

3.2. Formas e Instrumentos de Monitoramento da Execução e Resultados dos Planos

O Plano Plurianual – PPA é o instrumento que explicita, de forma detalhada, a programação da administração, comprometida com a geração de resultados e com o alcance das iniciativas. Na qualidade de instrumento definido pela Constituição Federal de 1988, art. 165, o PPA sintetiza o esforço da administração em planejar sua atuação.

A Lei de Responsabilidade Fiscal, ao estabelecer a compatibilização da Lei do Orçamento – LOA com o PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, destaca a importância da ação planejada e transparente como pressuposto de uma gestão fiscal responsável. Assim sendo, o PPA, apoiado na legislação vigente, busca evidenciar a necessidade do planejamento como base de uma gestão orientada para resultados.

O PPA é o instrumento de planejamento que estabelece as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, conforme disposto no artigo 165 da Constituição Federal de



1988. O PPA declara as escolhas e contribui para viabilizar os objetivos fundamentais da organização. Além disso, organiza a ação na busca de um melhor desempenho da Administração Pública.

O presente documento pauta-se no acompanhamento do PPA 2016–2018 elaborado de forma proporcional do período atual até o ano posterior ao final do mandato.

A Resolução Cofen nº 503/2016 estabelece:

Art. 1º As autarquias integrantes do Sistema Cofen/Conselhos Regionais deverão efetuar até o dia 30 (trinta) de junho do ano de posse da nova diretoria o Plano Plurianual para um período de 03 (três) anos, com início de vigência em 1º (primeiro) de janeiro do ano seguinte, que estabeleça as medidas, gastos e objetivos a serem seguidos, com identificação clara dos objetivos e prioridades do Plenário e que auxiliarão a proposição do orçamento anual.

§1º As autarquias que não possuem o Plano Plurianual aprovado, deverão elaborá-lo proporcionalmente, do período atual até o ano posterior ao final do mandato.

§2º Deverá constar no Plano Plurianual a identificação das áreas gestoras responsáveis pelos programas e cada responsável pelas ações;

São objetivos do PPA:

- a) Organizar em perspectiva as ações do Coren-DF, assegurando o alinhamento destes com os objetivos estratégicos e com as previsões de disponibilidade de recursos e que resultem em incremento de bens ou serviços que atendam demandas da sociedade;
- b) Melhorar o desempenho gerencial da administração, aprofundando a definição de responsabilidade, a conscientização de custos, a busca contínua de qualidade e o comprometimento com resultados; Criar condições para avaliação e mensuração dos produtos das ações do Coren-DF;
- c) Tornar públicas as informações, dando maior transparência à aplicação de recursos públicos e visibilidade às ações do Coren-DF e aos resultados obtidos;
- d) Dotar os administradores públicos de um instrumento gerencial estruturado e atualizado, objetivando facilitar a tomada de decisões, corrigir desvios e direcionar a aplicação de recursos para a realização dos resultados pretendidos;
- e) Buscar resultados por meio de iniciativas estratégicas identificando as áreas gestoras responsáveis pelos programas e cada responsável pelas ações;
- f) Estabelecer medidas, gastos e objetivos a serem seguidos, com identificação clara dos



- objetivos e prioridades do Plenário e que auxiliarão a proposição do orçamento anual;
- g) Definir com clareza as metas e prioridades do Coren-DF, bem como os resultados esperados;
 - h) Estabelecer a necessária relação entre as ações a serem desenvolvidas e a orientação estratégica de Coren-DF.
 - i) Possibilitar que a alocação de recursos nos orçamentos anuais seja coerente com as diretrizes e metas do Plano.

O Ciclo de Gestão do PPA é composto pelas etapas de elaboração, execução, monitoramento, avaliação e revisão dos Programas.

O PPA deve orientar as ações da administração e devem ser compatíveis com os demais instrumentos de planejamento (Lei Orçamentária Anual – LOA).

Resumindo, na elaboração do plano plurianual, temos as seguintes fases distintas:

1. Análise dos recursos disponíveis;
2. Levantamento e análise de ações em andamento;
3. Definição de diretrizes e objetivos;
4. Identificação dos programas, metas e ações;
5. Determinação dos custos das ações e programas;
6. Validação dos programas face aos recursos disponíveis;
7. Estabelecimento da escala de prioridades;
8. Identificação dos agentes encarregados de gerenciar os programas.

Inicialmente destaca-se que o Coren-DF desenvolveu os trabalhos do PPA pautado na 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 do Coren-DF 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 implementada em cima de quatro eixos: foco na Enfermagem brasileira, transparência da gestão, flexibilidade e simplicidade. Desta forma, o Coren-DF tem mecanismos para multiplicar e melhorar o atendimento à Enfermagem e à sociedade.

O PPA é composto de Programas Temáticos e Objetivos Estratégicos, os quais são



constituídos por Iniciativas Estratégicas. As Iniciativas Estratégicas, por sua vez, dão origem a Planos de Ação que serão detalhados na forma de Projetos. São estes últimos que concretizam os Objetivos Estratégicos traçados pela Plenária.

Deve-se destacar o apoio incondicional do Cofen quanto a criação do PPA, direcionando e estruturando de forma sistemática o caminho a ser trilhado pelo Coren-DF.

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 (TCU, 2015). Sua abrangência deve ser a necessária para representar os desafios e organizar a gestão, o monitoramento, a avaliação, as transversalidades, as multissetorialidades e a territorialidade do que vai ser feito. O Programa Temático se desdobra em Objetivos e Iniciativas Estratégicas. Os Objetivos Estratégicos expressam as escolhas da instituição para a implementação da sua política. Por intermédio deles, o Planejamento Estratégico Institucional (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:

- a) Define a escolha para a implementação da política institucional desejada, levando em conta aspectos políticos, sociais, econômicos, institucionais, tecnológicos, legais e ambientais;
- b) 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;
- c) Expressa um resultado transformador da situação atual em que se encontra um determinado tema;
- d) É exequível, estabelecendo metas factíveis e realistas para a instituição, considerando a conjuntura econômica, política e social existente;
- e) 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;
- f) 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, o Coren-DF utilizou-se da 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.

Metodologia de Planejamento Estratégico.

Para que isso seja possível, o Cofen elaborou o seu PPA, o qual norteou o Coren-DF a confeccionar o seu PPA, propiciando um ambiente participativo e colaborativo.

Este PPA consolidado é o Direcionamento Estratégico do Sistema Cofen – Conselhos Regionais para a Enfermagem de todo o Brasil.

O PPA abrange um período de gestão do Coren-DF, o qual tem duração de três anos. Os conselheiros que assumem a gestão do Coren-DF 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.

Os Objetivos Estratégicos expressam os desafios da instituição em cada uma das perspectivas.

Ao construir o Mapa Estratégico com esses objetivos, entende-se que os desafios ali presentes, se alcançados, serão suficientes para a concretização da Visão de Futuro e Missão.

As Iniciativas Estratégicas listadas no PPA configuram-se no PEI do Coren-DF, o qual, após a sua confecção, é separado por departamento que será responsável pela execução. Este grupo de Iniciativas Estratégicas agrupadas por departamento dá origem ao Planejamento Estratégico Setorial (PES). Neste momento, o departamento pode sugerir novas iniciativas setoriais e submetê-las a deliberação do Plenário do Cofen que pode autorizá-las ou não.

Para realizar o comando e controle do PEI é constituída a Linha Gerencial de cada Iniciativa Estratégica que possui como integrantes o Conselheiro-Presidente, o Chefe do Departamento ou Assessoria e a Controladoria Geral. Esta equipe tem como atribuição acompanhar a execução das Iniciativas Estratégicas e verificar o que é necessário para o seu êxito. Também realiza a orientação do Gestor do Projeto para a elaboração do respectivo Plano de Ação que dará origem ao projeto e a



coleta de dados para alimentar os indicadores do BSC.

Os projetos se materializam no Coren-DF por meio de Processo Administrativo (PAD), o qual guarda todo o histórico da iniciativa que está se realizando: documentos de solicitação de abertura de PAD, autorização, portarias de nomeação de integrantes do projeto, projeto/termo de referência, contrato, controle de pagamentos e, por fim, encerramento. A equipe que executa os projetos é constituída pelo Gestor de Projeto. A Controladoria é a responsável para controlar periodicamente o andamento do PPA.

Metodologia de Monitoramento

As análises efetuadas pela Controladoria Geral do Coren-DF pauta-se na execução das Iniciativas Estratégicas em seus respectivos exercícios, informando o real “status” - Não Inicializado (**N**), Inicializado (**I**), Finalizado (**F**) ou Cancelado (**C**) –, além de apontar as perspectivas, objetivos estratégicos, responsável, departamento e acompanhamento da execução. Dependendo do projeto a ser elaborado, alguns passos podem ser ignorados.

Tabela 04 – Objetivo Estratégico Geral

Descrição	Objetivo Estratégico																				
	Aprendizado e Crescimento			Processos Internos				Administração Pública	Relações Institucionais			Enfermagem/Sociedade					Orçamentária				Total
	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7	OE8	OE9	OE10	OE11	OE12	OE13	OE14	OE15	OE16	OE17	OE18	OE19	OE20	
Total	10	5	4	1	1	37	4	6	7	1	2	2	1	1	1	2	1	1	2	6	95
Total BSC	19			49				7	5			6					9				95

Nota-se na tabela acima que o Coren-DF estruturou seu planejamento em 95 Iniciativas Estratégicas inseridos em 20 Objetivos Estratégicos – OE e estes em 06 perspectivas para o triênio 2016-2018.

Tabela 05 – Programa Temático e Perspectivas

BSC		Qtde	%
Programa Temático	Perspectivas		
Capital Humano	Aprendizado e Crescimento	19	20
Excelência na Gestão	Processos Internos	49	51,58
Conformidade Legal	Administração Pública	7	7,37
Representatividade e Cooperação	Relações Institucionais	5	5,26
Compromisso e Transparência	Enfermagem/Sociedade	6	6,32
Gestão por Resultados	Orçamentária	9	9,47
Total	Total	95	100

Quanto as perspectivas se nota que o Coren-DF estabeleceu um maior percentual nos



“Processos Internos” com 51,58% das iniciativas que tem como Programa Temático **“Excelência na Gestão”**.

Tabela 06 – Detalhamento dos Programas Temáticos

Programa Temático: Capital Humano.
Perspectiva: Aprendizado e Crescimento
Objetivo: OE1 - Promover o desenvolvimento de competências dos trabalhadores do Conselho Regional.
Objetivo: OE2 - Promover e participar de estudos, campanhas, eventos técnico-científicos e culturais para aperfeiçoamento e desenvolvimento dos profissionais de enfermagem.
Objetivo: OE3 - Contribuir com a qualidade da formação em Enfermagem.
Programa Temático: Excelência na Gestão.
Perspectiva: Processos Internos
Objetivo: OE4 - Manter o registro e cadastro de profissionais de enfermagem e de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem.
Objetivo: OE5 - Fiscalizar o exercício profissional de enfermagem e de empresas com atividade fim de serviços de enfermagem.
Objetivo: OE6 - Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional.
Objetivo: OE7 - Aprimorar a comunicação institucional.
Objetivo: OE8 - Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida no trabalho.
Programa Temático: Conformidade Legal.
Perspectiva: Administração Pública
Objetivo: OE9 - Manter o alinhamento da gestão do Conselho Regional aos princípios da Administração Pública e às instruções e provimentos do Conselho Federal.
Programa Temático: Representatividade e Cooperação.
Perspectiva: Relações Institucionais
Objetivo: OE10 - Ampliar a representatividade da Enfermagem nos fóruns sociais relativos à saúde e educação e relacionados à Enfermagem.
Objetivo: OE11 - Ampliar as relações institucionais de cooperação.
Objetivo: OE12 - Ampliar a visibilidade institucional e a confiança dos profissionais de enfermagem e da sociedade.
Objetivo: OE13 - Conceder honorarias para homenagear os profissionais da enfermagem que destacaram ou contribuíram de forma significativa para o reconhecimento, o crescimento e a melhoria da enfermagem.
Objetivo: OE14 - Acompanhar, articular, propor e apoiar a elaboração e a implementação de políticas públicas de saúde.
Programa Temático: Compromisso e Transparência.
Perspectiva: Enfermagem/Sociedade
Objetivo: OE15 - Zelar pelo bom conceito da profissão de enfermagem e dos que a exerçam.
Objetivo: OE16 - Deliberar, fiscalizar e disciplinar a conduta ética dos profissionais de enfermagem, aplicando as penalidades cabíveis aos infratores do código de ética e dos atos normativos expedidos pelo Conselho Federal e/ou Conselho Regional.
Objetivo: OE17 - Disciplinar e fiscalizar as atividades dos profissionais de enfermagem, utilizando a lei do exercício profissional, do Código de Ética e das normas disciplinares como instrumentos de orientação da prática dos profissionais de enfermagem.
Objetivo: OE18 - Defender os interesses coletivos dos profissionais de enfermagem, da sociedade e dos usuários dos serviços de enfermagem e de saúde.
Programa Temático: Gestão por Resultado.
Perspectiva: Orçamentária
Objetivo: OE19 - Ter excelência e transparência na aplicação dos recursos necessários para a execução dos serviços prestados pelo Conselho Regional.
Objetivo: OE20 - Promover as medidas administrativas de lançamento e recuperação de créditos.

Análise do PPA – Exercício 2017

Tabela 07 – Objetivo Estratégico de 2017

Descrição	Ano					Objetivo Estratégico																Total				
						Aprendizado e Crescimento			Processos Internos					Administração Pública	Relações Institucionais			Enfermagem/Sociedade					Orçamentária			
	2015	2016	2017	2018	Total	OE1	OE2	OE3	OE4	OE5	OE6	OE7	OE8	OE9	OE10	OE11	OE12	OE13	OE14	OE15	OE16		OE17	OE18	OE19	OE20
Iniciativas não iniciadas	0	50	7	2	59	1	2	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7
Iniciativas iniciadas	0	3	9	0	12	1	0	0	0	0	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9
Iniciativas finalizadas	0	7	60	0	67	5	3	4	1	1	18	2	4	4	0	1	2	1	1	1	2	1	1	2	6	60
Iniciativas canceladas	0	2	5	0	7	2	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5
Total	0	62	81	2	145	9	5	4	1	1	29	2	6	5	0	2	2	1	1	1	2	1	1	2	6	81
Total BSC						18			39					5	4			6					9			81

Gráfico 01 – Demonstração das Iniciativas



No exercício de 2017 o Coren-DF estabeleceu 81 das 95 iniciativas previstas, obtendo a seguinte performance quanto ao PPA:

8.1. Iniciativas não inicializadas: Conforme gráfico nota-se que 07 iniciativas prevista para 2017 não foram iniciadas, o que perfaz um percentual de 8,64% (oito vírgula sessenta e quatro por cento).

8.2. Iniciativas inicializadas: Conforme gráfico nota-se que 11,11% foram inicializadas mas não foram concluídas em sua integralidade.

8.3. Iniciativas Finalizadas: Conforme gráfico nota-se que 74,07% foram finalizadas conforme prazo estipulado.

8.4. Iniciativas Canceladas: Conforme gráfico nota-se que 6,17% das iniciativas foram canceladas e justificadas.

Perspectivas, Objetivos e Iniciativas Estratégicas

Gráfico 02 – Perspectivas Estratégicas de 2017

Gráfico 03 – Objetivos Estratégicos de 2017



Gráfico 04 – Iniciativas de 2017

A análise levantada neste relatório leva em consideração as relações entre as metas declaradas no Plano e o Orçamento disponível. Por isso, fica evidenciado as iniciativas que dependem exclusivamente do orçamento e as que materializam-se sem o uso direto de recursos financeiros previstos em ações específicas;

Pelo que se verifica, no decorrer do mandato houve um esforço para a confecção do PPA. Neste sentido trouxe uma roupagem mais voltada para atuar como instrumento de gestão e avaliação estratégica, pois, agregou os objetivos por temas de políticas da autarquia distribuídos em seis Programas Temáticos. Estes Programas dão um tratamento mais amplo às políticas, visando atender as transversalidades e multissetorialidade, estabelecendo assim iniciativas dos



departamentos e da Gestão.

O monitoramento e avaliação dos programas temáticos, nos quais estão relacionados os objetivos com os respectivos órgãos responsáveis e as iniciativas serão sempre observados, atendendo Resolução Federal.

O PPA e o Orçamento (LOA) tem seu vínculo e se dá por meio das iniciativas. Mas, para que se garanta a transparência dos gastos, é fundamental que estes elementos de integração estejam de fato correspondentes e demonstrados com arranjos de fácil entendimento e correlação.

Para os Programas Temáticos, entende-se que a estrutura do PPA contemplou os principais pontos que permitirão a gestão estratégica e a avaliação do plano.

As reflexões feitas nas seções anteriores deste relatório serviram de base para analisar a elaboração e execução do Planejamento Estratégico do Coren-DF via utilização de um Planejamento Plurianual. As seções mostraram a elaboração na tentativa de tornar mais eficiente a gestão frente as demandas internas e a sociedade.

É fundamental que o plano seja efetivamente aplicado, de modo a evitar que o instrumento caia em desuso e a ação da autarquia se perca.

O PPA surge então, como um meio oportuno na busca pela excelência do planejamento governamental visando auxiliar a correta ação de forma deliberada.

Algumas inferências **POSITIVAS** mais gerais foram obtidas com a análise do PPA 2016-2018, mas especificamente em 2017, dentre os quais destacamos:

1. 74,07% das iniciativas foram inicializadas e finalizadas no exercício de 2017;
2. 64,86% de utilização do orçamento previsto, o que perfaz uma economia de 35,14%;
3. Diminuto cancelamento de iniciativas, ou seja, 6,17%;
4. Saída do mero cumprimento de uma exigência burocrática para uma real concretização das ações;
5. Relação de continuidade entre os exercícios no que concerne as iniciativas.

Algumas inferências **NEGATIVAS** mais gerais foram obtidas com a análise do PPA 2016-2018, dentre os quais destacamos:

1. Não inicialização de 8,64% das iniciativas previstas para o exercício de 2017;
2. 11,11% Iniciativas Iniciadas e não concluídas.



3.3. Desempenho Orçamentário

3.3.1. Execução Física e Financeira das Ações da Lei Orçamentária Anual de Responsabilidade da Unidade

O referido item não se aplica a esta unidade conforme Art. 6º, parágrafo único, inciso II da Lei 13.408/2016 que dispõe sobre as diretrizes para elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2017 e dá outras providências.

As iniciativas do Plano Plurianual estabelecido por este conselho encontram-se no item 3.2 deste relatório.

3.3.2. Execução Descentralizada com Transferência de Recursos

(Não houve ocorrência no exercício)

3.3.3. Informações Sobre a Realização das Receitas

a) receita prevista e arrecada por natureza ou grupo de receita e principais fontes de receita:

Tabela 08 – Receitas previstas e realizadas

Exercício de 2016				
Código	Grupo de contas	Prevista	Realizada	Diferença
6.2.1.2.1.01	Receitas de Contribuições	9.491.627,73	8.158.458,95	-1.333.168,78
6.2.1.2.1.13	Receitas Patrimoniais	270.026,53	336.328,88	66.302,35
6.2.1.2.1.16	Receitas de Serviços	1.115.599,39	1.291.424,56	175.825,17
6.2.1.2.1.19	Outras Receitas Correntes	931.241,73	1.063.210,55	131.968,82
Total da receita		11.808.495,38	10.849.422,94	-959.072,44

Exercício de 2017				
Código	Grupo de contas	Prevista	Realizada	Diferença
6.2.1.2.1.01	Receitas de Contribuições	9.408.990,55	9.435.010,98	26.020,43
6.2.1.2.1.13	Receitas Patrimoniais	326.924,44	345.121,09	18.196,65
6.2.1.2.1.16	Receitas de Serviços	1.211.965,93	1.309.572,89	97.606,96
6.2.1.2.1.19	Outras Receitas Correntes	596.389,41	816.919,15	220.529,74
Total da receita		11.544.270,33	11.906.624,11	362.353,78

b) receita orçamentária e eventuais fontes próprias de receita:



Tabela 09 – Receitas orçamentárias e eventuais fontes de receitas

Exercício de 2017				
Código	Grupo de contas	Previsão	Arrecadação	Diferença
6.2.1.2.1.01	Receitas de Contribuições	9.408.990,55	9.435.010,98	26.020,43
6.2.1.2.1.13	Receitas Patrimoniais	326.924,44	345.121,09	18.196,65
6.2.1.2.1.16	Receitas de Serviços	1.211.965,93	1.309.572,89	97.606,96
6.2.1.2.1.19	Outras Receitas Correntes	596.389,41	816.919,15	220.529,74
Total da receita		11.544.270,33	11.906.624,11	362.353,78

- c) comportamento da receita ao longo do exercício e em comparação com exercícios anteriores e principais fatores que impactaram as receitas:

Tabela 10 – Comparativo da receita

Código	Grupo de contas	2017	2016	Variação R\$	Variação %
6.2.1.2.1.01	Receitas de Contribuições	9.435.010,98	8.158.458,95	1.276.552,03	13,53%
6.2.1.2.1.13	Receitas Patrimoniais	345.121,09	336.328,88	8.792,21	2,55%
6.2.1.2.1.16	Receitas de Serviços	1.309.572,89	1.291.424,56	18.148,33	1,39%
6.2.1.2.1.19	Outras Receitas Correntes	816.919,15	1.063.210,55	-246.291,40	-30,15%
Total da Receita		11.906.624,11	10.849.422,94	1.057.201,17	8,88%

- d) desempenho de receitas financeiras e arrecadação de receitas patrimoniais.

Tabela 11 – Receitas Financeiras e Patrimoniais

Código	Grupo de contas	2017	2016	Variação
6.2.1.2.1.13	RECEITAS PATRIMONIAIS	345.121,09	336.328,88	8.792,21
6.2.1.2.1.13.10	RECEITAS IMOBILIÁRIOS	17.608,13	1.187,33	16.420,80
6.2.1.2.1.13.20.01	Receita com Aluguéis	17.608,13	1.187,33	16.420,80
6.2.1.2.1.13.20	RECEITAS DE VALORES MOBILIÁRIOS	327.512,96	335.141,55	-7.628,59
6.2.1.2.1.13.20.01	Rendimentos de Aplicações Financeiras	327.512,96	335.141,55	-7.628,59
Total das receitas		345.121,09	336.328,88	8.792,21

Obs.: não houve arrecadação de receitas financeiras no atual exercício.

3.3.4. Informações Sobre a Execução das Despesas



Tabela 12 – Despesas por modalidade de contratação

Modalidade de Contratação	Despesas Liquidadas		Despesas pagas	
	2017	2016	2017	2016
1. Modalidade de contratação (a+b+c+d+f+g)	953.795,59	880.898,26	930.458,09	873.547,12
a) Convite	0,00	0,00	0,00	0,00
b) Tomada de Preços	0,00	0,00	0,00	0,00
c) Concorrência	0,00	0,00	0,00	0,00
d) Pregão	953.795,59	880.898,26	930.458,09	873.547,12
e) Concurso	0,00	0,00	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00	0,00	0,00
g) Regime diferenciado de Contratações Públicas	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (h-i)	314.781,90	351.161,54	314.649,74	344.161,54
h) Dispensas	217.461,48	243.985,27	217.461,48	236.985,27
i) Inexigibilidade	97.320,42	107.176,27	97.188,26	107.176,27
3. Regime de Execução Especial	0,00	0,00	0,00	0,00
j) Suprimento de Fundos	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Pagamento de Pessoal (k+l)	5.289.625,08	5.033.110,80	5.289.625,08	5.033.110,80
k) Pagamento em folha	5.190.124,08	4.936.380,80	5.190.124,08	4.936.380,80
l) Diárias	99.501,00	96.730,00	99.501,00	96.730,00
5. Outros	4.121.489,46	3.856.041,76	4.082.142,41	3.808.308,31
6. Total (1+2+3+4+5)	10.679.692,03	10.121.212,36	10.616.875,32	10.059.127,77

Tabela 13 – Despesas por grupo e elemento da despesa

Valores em R\$ 1,00

DESPESAS CORRENTES											
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RnP	RP	RnP	RP	Valores Pagos		
	2017	2016	2017	2016	2017	2017	2016	2016	2017	2016	
1. Despesas de Pessoal	4.572.639,80	4.351.640,23	4.572.639,80	4.351.640,23	0,00	0,00	0,00	0,00	4.572.639,80	4.351.640,23	
Vencimentos e Vantagens	3.368.409,36	3.215.330,90	3.368.409,36	3.215.330,90	0,00	0,00	0,00	0,00	3.368.409,36	3.215.330,90	
Obrigações Patronais	1.045.187,53	968.843,42	1.045.187,53	968.843,42	0,00	0,00	0,00	0,00	1.045.187,53	968.843,42	
Despesas Variáveis	159.042,91	167.465,91	159.042,91	167.465,91	0,00	0,00	0,00	0,00	159.042,91	167.465,91	
Indenizações e Restituições Trabalhistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2. Juros e Encargos da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3. Outras Despesas Correntes	6.420.366,36	5.974.787,99	6.092.552,23	5.759.227,23	327.814,13	62.816,71	215.560,76	55.084,59	6.029.735,52	5.704.142,64	
Transferência da Intragovernamentais	2.891.069,70	2.609.701,64	2.891.069,70	2.609.701,64	0,00	39.347,05	0,00	47.461,45	2.851.722,65	2.562.240,19	
Diárias	99.501,00	96.730,00	99.501,00	96.730,00	0,00	0,00	0,00	0,00	99.501,00	96.730,00	
Material de Consumo	58.986,45	34.186,38	57.897,55	33.186,38	1.088,90	666,90	1.000,00	0,00	57.230,65	33.186,38	
Passagens e Despesas com Locomoção	45.327,54	38.381,35	45.327,54	38.381,35	0,00	0,00	0,00	0,00	45.327,54	38.381,35	
Outros Serviços de Terceiros – P. F.	54.803,76	43.182,61	52.479,09	43.182,61	2.324,67	0,00	0,00	0,00	52.479,09	43.182,61	
Outros Serviços de Terceiros – P. J.	1.750.173,13	1.640.059,93	1.431.826,57	1.467.828,17	318.346,56	22.802,76	172.231,76	7.351,14	1.409.023,81	1.460.477,03	
Auxílio Alimentação	554.143,42	534.662,73	554.143,42	534.662,73	0,00	0,00	0,00	0,00	554.143,42	534.662,73	
Auxílio Transporte	63.340,86	50.077,84	63.340,86	50.077,84	0,00	0,00	0,00	0,00	63.340,86	50.077,84	
Indenizações e Restituições	903.020,50	927.805,51	896.966,50	885.476,51	6.054,00	0,00	42.329,00	272,00	896.966,50	885.204,51	
Total das Despesas Correntes	10.993.006,16	10.326.428,22	10.665.192,03	10.110.867,46	327.814,13	62.816,71	215.560,76	55.084,59	10.602.375,52	10.055.782,87	

DESPESAS DE CAPITAL										
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RnP	RP	RnP	RP	Valores Pagos	
	2017	2016	2017	2016	2017	2017	2016	2016	2017	2016
4. Investimentos	25.456,00	17.744,90	14.500,00	10.344,90	10.956,00	0,00	7.400,00	7.000,00	14.500,00	3.344,90
Equipamentos e Material Permanente	25.456,00	17.744,90	14.500,00	10.344,90	10.956,00	0,00	7.400,00	7.000,00	14.500,00	3.344,90
5. Inversões Financeiras	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Amortização da Dívida	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total das Despesas de Capital	25.456,00	17.744,90	14.500,00	10.344,90	10.956,00	0,00	7.400,00	7.000,00	14.500,00	3.344,90



As despesas previstas no orçamento de 2017 foi no montante de R\$ 11.544.270,33, prevendo, despesas correntes no valor de R\$ 11.482.270,33, de capital no valor de R\$ 62.000,00 e não possuindo Reserva de Contingência. Ao analisar o Balanço Orçamentário, verifica-se que 92,51% da dotação autorizada foi executada.

3.4. Desempenho Operacional

(O desempenho Operacional Estratégico encontra-se no Item 3.2)

3.5. Apresentação e Análise de Indicadores de Desempenho

Palavras de ordem como eficiência, produtividade, eficácia e qualidade estão cada vez mais latentes dentro do sistema dos gestores do Regional, para que essa entidade possa se tornar mais ágil e pronta a responder às demandas da Enfermagem e seus desafios, além de fornecer uma visão mais holística de seus resultados, há necessidade de indicadores para enxergar seus processos e conseguir uma base sólida para alinhá-los aos objetivos traçados. A partir daí, a elaboração e a gestão de indicadores de desempenho podem ser direcionados para o monitoramento da evolução dos resultados e servir com referência para o processo de tomada de decisão e a criação de estratégias de melhoria.

Com essa preocupação, a seguir são apresentados indicadores utilizados por alguns Departamentos como instrumentos nas atividades de monitoramento e avaliação, pois permitem identificar anualmente avanços, correção de problemas e necessidades de mudança, envidando esforços na melhoria da qualidade na atividade do Coren-DF, mensurando resultados e gerindo o desempenho.

a) Controladoria Geral – CONGER

a.1) Emissão de Notas de Análises.

A Controladoria Interna é o passo essencial para a construção de um controle efetivo e prévio. Com isso, criou-se mecanismo de acompanhamento e monitoramento das despesas por meio de Notas de Análises. Este indicador demonstra o crescimento das avaliações das despesas executados durante os exercícios, estabelecendo maior controle em suas despesas.

Emissão de notas de análises entre os exercícios de 2014 a 2016. Consta-se aumento de análises das despesas materializadas por meio de processos administrativos internos. De 2014 para 2015 houve um acréscimo de emissão de 22,37% e de 2015 para 2016 crescimento de 9,69%. Quanto as análises de 2016 para 2017 não ocorreu crescimento significativo.

Gráfico 05 – Notas de Análise Emitidas por exercícios

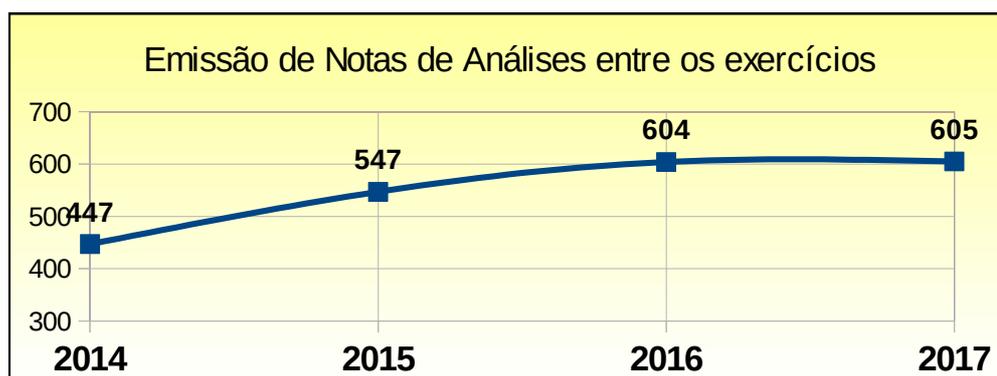
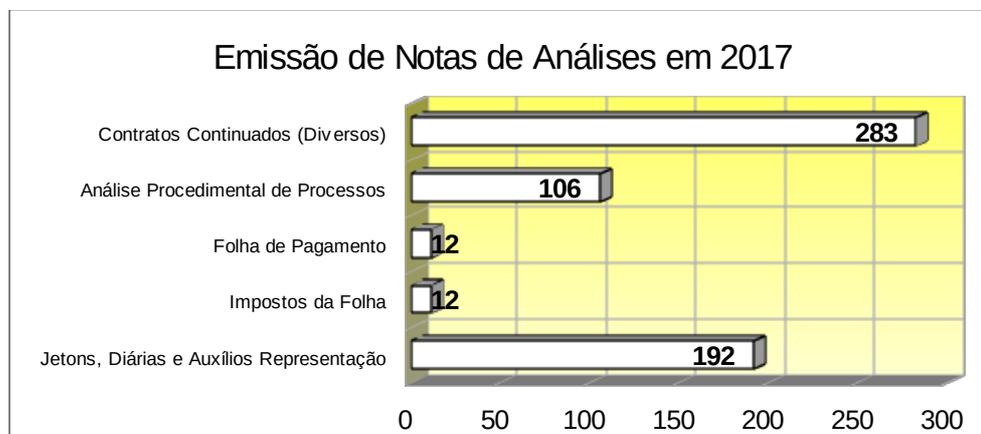


Gráfico 06 – Notas de Análise Emitidas no exercício de 2017



a.2) Receita e Despesa do Exercício de 2017

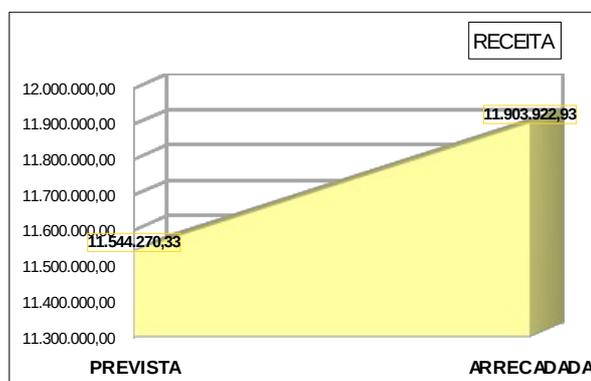
A Execução Orçamentária é o processo que consiste em programar e realizar despesas levando-se em conta a disponibilidade financeira da administração e o cumprimento das exigências legais. Com intuito de promover o equilíbrio e o efetivo cumprimento com disciplinamento da execução orçamentária, tendo como base o provável fluxo de ingressos para fazer face a distribuição dos recursos, além de uma maior abrangência no que diz respeito as receitas e despesas, o Coren-DF demonstra indicadores satisfatórios de arrecadação em relação ao inicialmente previsto e da

execução da despesa em relação ao inicialmente autorizado no exercício de 2017. Tal indicador demonstra o equilíbrio das contas da autarquia.

Gráfico 07 – Despesa do exercício de 2017



Gráfico 08 – Receita do exercício de 2017



a.3) Execução do Plano Plurianual – PPA.

O Plano Plurianual – PPA é o instrumento que explicita, de forma detalhada, a programação da administração, comprometida com a geração de resultados e com o alcance das iniciativas. Na qualidade de instrumento definido pela Constituição Federal de 1988, art. 165, o PPA sintetiza o esforço da administração em planejar sua atuação.

Segue resumo das iniciativas estabelecidas para o exercício de 2016 no âmbito do Coren-DF:

Tabela 14 – Perspectivas e Iniciativas

BSC		Qtde	%
Programa Temático	Perspectivas		
Capital Humano	Aprendizado e Crescimento	18	22,2222
Excelência na Gestão	Processos Internos	39	48,15
Conformidade Legal	Administração Pública	5	6,17
Representatividade e Cooperação	Relações Institucionais	4	4,94
Compromisso e Transparência	Enfermagem/Sociedade	6	7,41
Gestão por Resultados	Orçamentária	9	11,11
Total	Total	81	100

Gráfico 09 – Percentuais das Iniciativas



Quanto as perspectivas nota-se que o Coren-DF estabeleceu um maior percentual nos **“Processos Internos”** com 48,15% das iniciativas que tem como Programa Temático **“Excelência**



na Gestão”.

Em 2017 foram finalizadas 74,07% das iniciativas propostas.

b) Departamento de Fiscalização – DEFIS

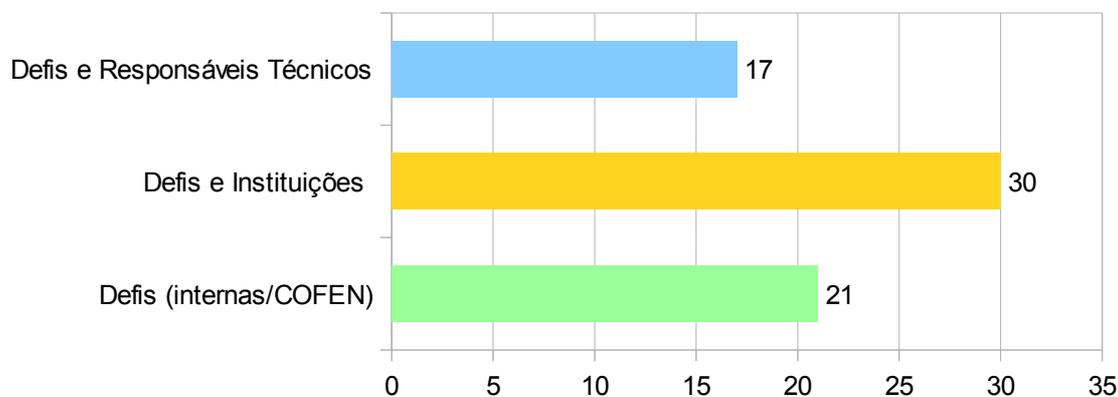
Gráfico 10 – Demanda do Departamento de Fiscalização

b.1) Atendimentos

Total: 1151 atendimentos. Atendimento de Fiscalização são todos as informações, e-mails, encaminhamentos, dúvidas técnicas, palestras e denúncias recebidas pelo Departamento de Fiscalização.

b.2) Reuniões/Palestras

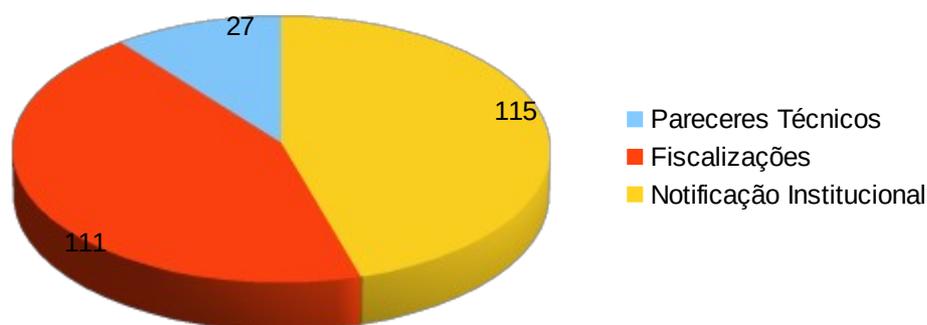
Gráfico 11 – Reuniões/Palestras



Total: Reuniões internas, externas: discussões e encaminhamentos de processos fiscalizatórios e processo de trabalho interno.

b.3) Notificações/Fiscalização

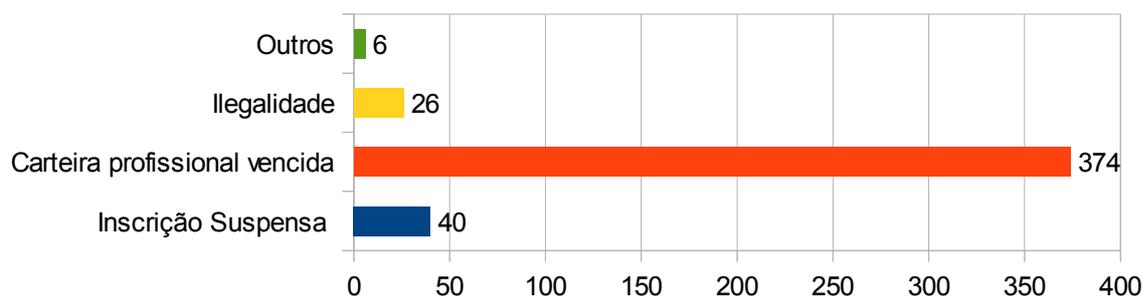
Gráfico 12 – Notificações/Fiscalização



Total: 253 notificações para andamento dos Processos de Fiscalização: **Notificações** (ilegais e irregularidades fiscalizadas em geral), **Pareceres Técnicos** (análise final de irregularidades notificadas) e fiscalização propriamente dita por: rotina, denúncia ou diligência.

b.4) Autos de Infração

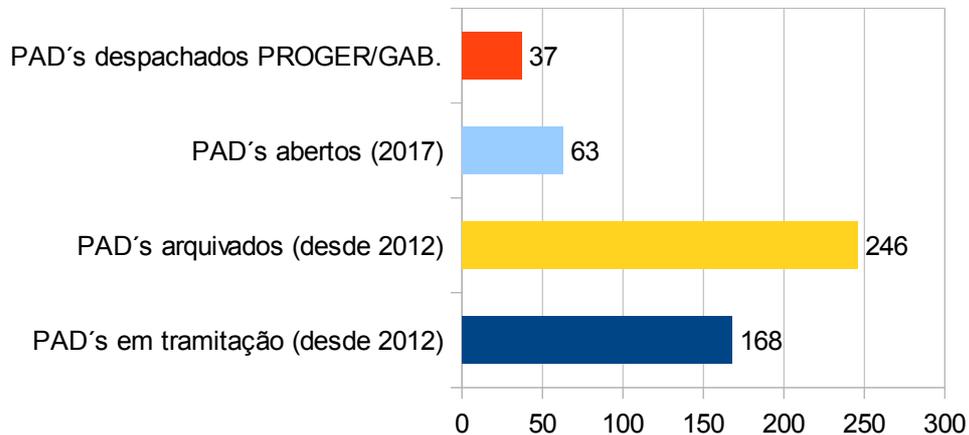
Gráfico 13 – Autos de Infração



Total: 446 Autos de Infração emitidos e encaminhados para regularização, em atendimento as Leis nº 7498/86 e nº 8667/94, Resoluções Cofen nº (475/15, 518/16 e 560/17).

b.5) Processos de Fiscalização

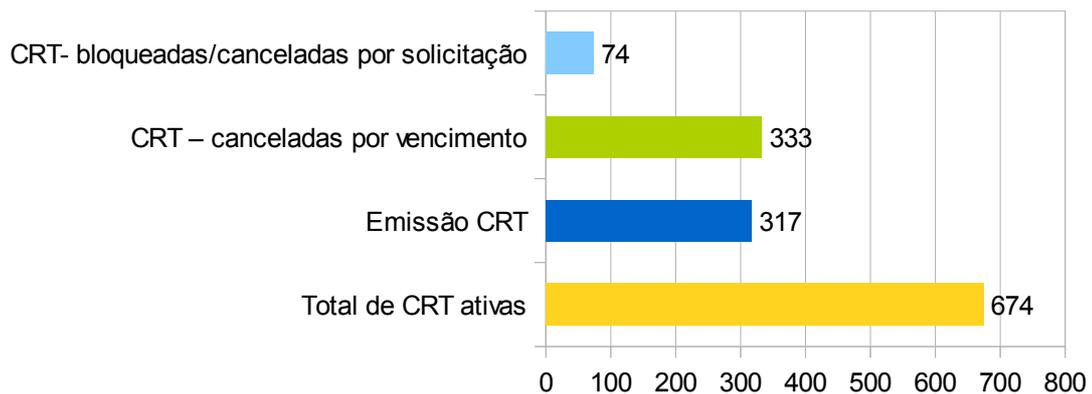
Gráfico 14 – Processos Internos da Fiscalização



Total: Foram instaurados 414 Processos no Departamento de Fiscalização desde abril de 2012, sendo que 59.42% foram arquivados.

b.6) Responsabilidade Técnica – 2017

Gráfico 15 – Responsabilidade Técnica



Total: 674 Instituições com registro de Anotação de Responsabilidade Técnica no Coren-DF, sendo 47.0% renovadas em 2017, até o momento (10.9% estão bloqueadas pois não possuem Serviço de Enfermagem – bloqueadas ou canceladas por solicitação).

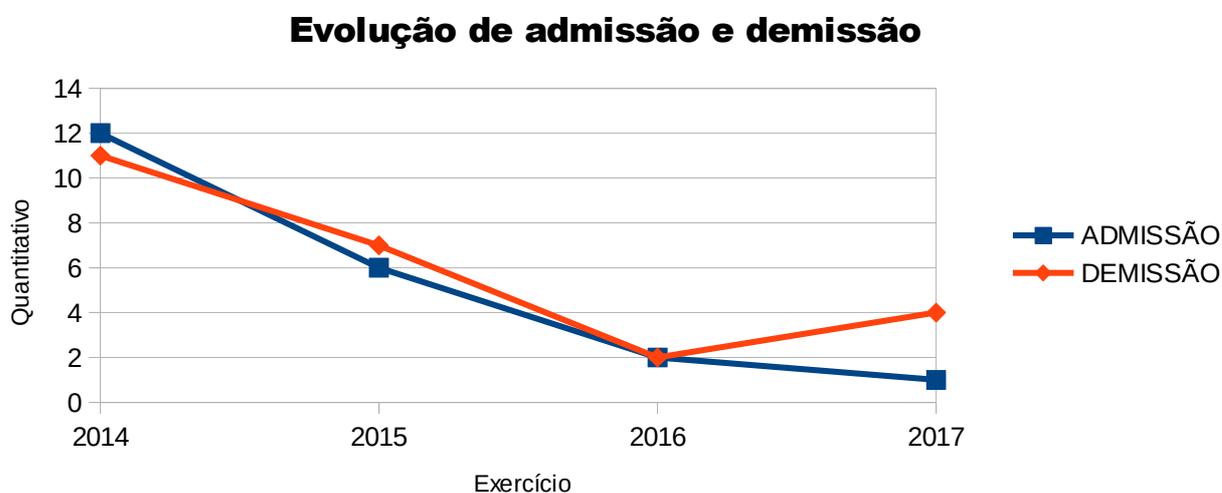
b.7) Cursos e Capacitações destinadas aos fiscais do Coren-DF

Tabela 15 – Cursos e Capacitação

Data	Capacitação	Local
16 e 17/03	Curso de SAE: período matutino. Facilitador: Conselheiro Cleidson	IMP Concursos (Asa Sul)
10/06	Curso de PROCESSO ÉTICO (fiscais do Coren-DF)	
23 a 26/08	Participação do 8º SENAFIS – Seminário Nacional de Fiscalização do Sistema Cofen/Conselhos Regionais (Enf. fiscais Priscilla, Lorenna e Gerente/Defis)	Vitória-ES
02/09	Curso de Excelência no Atendimento – funcionários do Coren-DF	Auditório Coren-DF
12 e 13/09	Sistematização da Assistência de Enfermagem – SAE Facilitadora: Enfª Msc. Maria Alex S. C.L. Leocádio - UFAM. Participantes: Enfermeiras fiscais	Plenário Coren-DF

b.8) Departamento de Gestão de Pessoas – DEGEP

Gráfico 16 – Evolução de Admissão e Demissão



Consoante a disposição na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

“**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;”.

Admissões: Conforme previsão no edital normativo nº 01/2012 – COREN-DF, de 03 de dezembro de 2012, nos exercícios de 2014 a 2017 houve os seguintes índices de admissão: 2014 (57,14%), 2015 (28,57%), 2016 (9,52,%) e 2017 (4,77%), ambos dados baseados no total de 21 nomeações efetuadas no decorrer de 2014 a 2017. Desta forma, demonstra-se um declínio de ingressos de funcionários.

Demissões: Considerando os dados levantados, demonstra os seguintes índices de demissões: 2014 (45,83%), 2015 (29,17%), 2016 (8,33%) e 2017 (16,67%), tendo como base o total de 24 demissões ocorridas no período de 2014 a 2017. Percebe-se um aumento expressivo de demissões nos exercícios de 2014, 2015 e 2017.

Diante do exposto, confirma um egresso superior ao ingresso de funcionários no Coren-DF.

Deste modo, há uma rotatividade de funcionários significativa nos períodos apresentados.

Segundo Silva (2001,p. 2) a rotatividade de pessoal, também conhecida como *turnover* “é a suspensão da condição de membro de uma organização por parte de um indivíduo que recebia compensação monetária desta, ou seja, demissão”. Este fator interfere no ritmo dos processos, havendo perda de conhecimento, mão de obra qualificada, acúmulo de trabalho entre outros.

Corroborando Chiavenato (2010, p.88-89) esclarece que a decisão de desligamento por parte do funcionário possui duas compreensões diferentes; a primeira se relaciona com o nível de satisfação do trabalho, e a segunda, com as alternativas atrativas visualizadas pelo funcionário fora da organização, ambas influenciam o *turnover*. O referido autor descreve ainda que a estrutura e a cultura organizacional também são responsáveis pelos altos índices de rotatividade.

c.9) Departamento de Inscrição e Cadastro – DEIC



Tabela 16 – Quantitativo de inscritos no Coren-DF

QUANTITATIVO DE INSCRITOS NO COREN-DF				
CATEGORIAS	ANO 2015	ANO 2016	ANO 2017	QUANTITATIVO GERAL ATÉ 2017
ENFERMEIRO	1.005	1.103	1.251	11.579
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2.353	2.414	2.196	30.698
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	39	23	26	3.300
ATENDENTE	26	16	6	70
ESPECIALIZAÇÕES ENFERMEIRO	22	30	33	164
QUALIFICAÇÕES NÍVEL MÉDIO	3	9	7	77

CANCELAMENTOS ENFERMEIRO	242	317	412
CANCELAMENTOS TÉCNICO	645	685	850
CANCELAMENTOS AUXILIAR	201	204	195
CANCELAMENTOS ATENDENTE	19	28	17

4. GOVERNANÇA, GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

4.1. Descrição das Estruturas de Governança

O Conselho Regional de Enfermagem é responsável, perante o poder público, pelo efetivo atendimento dos seus objetivos legais e da classe da Enfermagem e vem adotando práticas e procedimentos de gestão compatíveis com as normas legais, de modo a garantir a adoção de padrões exigidos pelo sistema Cofen/Conselhos Regionais, além de outras normas vigentes. Dessa forma, o Regional reforça o cumprimento das leis que lhe são impostas, ampliando sua credibilidade no setor governamental e aprimora o relacionamento com seus públicos de interesse.

A Governança institucional do Coren-DF é exercida pelo Plenário e Diretoria observando-se as disposições do Regimento Interno aprovado pela Decisão Coren-DF nº 114/2012 e homologada pela Decisão Cofen nº 035/2013.

Plenário (Colegiado)

O Plenário, integrado pelos membros efetivos do Coren-DF, é o órgão deliberativo da Autarquia, constituindo-se em Tribunal de Ética para admissibilidade e julgamento de processo ético disciplinar.

O Coren-DF é composto por 09 (nove) membros efetivos que integram o Plenário, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de



enfermeiros para 2/5 (dois quintos) de técnicos e auxiliares de enfermagem.

Os Conselheiros efetivos e os suplentes são eleitos mediante voto pessoal, secreto e obrigatório, pela Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, em época determinada pelo Conselho Federal de Enfermagem.

Diretoria

A Diretoria é o órgão executivo responsável pelos serviços e atividades administrativas e de apoio, necessárias ao funcionamento do Conselho, e pela conservação e guarda do patrimônio composta por 3 (três) membros, ocupantes dos cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro, eleitos pelo Plenário dentre seus Conselheiros efetivos, de acordo com o que dispuser o Código Eleitoral.

Compete a Diretoria dirigir o Coren-DF segundo os princípios gerais da administração pública, obedecendo à legislação em vigor, a especificidade e os objetivos da Autarquia.

Controladoria Geral – CONGER

A Controladoria Geral do Coren-DF – CONGER constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário do Coren-DF, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren-DF, na forma e atribuições definidas em Decisão Coren-DF nº 057/2012.

A prestação de contas do Coren-DF referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5.905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da CONGER e o Comitê Permanente de Controle Interno, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do Coren-DF.

Existe ainda na estrutura de Governança do Coren-DF:

Comitê Permanente de Controle Interno com as seguintes atribuições:

- I – assessorar a implantação da Controladoria Interna;
- II – assessorar, quando necessário, a Controladoria Interna em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno;
- III – proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;
- IV – analisar e emitir parecer final sobre os normativos indicados pela Controladoria Interna antes de seu envio ao Plenário do COREN-DF;
- V – recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de



Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;

VI – procede a discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;

VII – receber e examinar denúncias e representações feitas contra qualquer servidor do quadro técnico da Controladoria por infringência às normas de comportamento ético.

O Comitê é formado por um Conselheiro Regional, um funcionário do Departamento de Contabilidade e um advogado, designado por meio da Portaria.

Ouvidoria

A Ouvidoria do Coren-DF foi estabelecida pela Decisão Coren-DF nº 267/2016, por meio da alteração da estrutura organizacional no âmbito do Coren-DF, PAD nº 120/2015, e publicada no Diário Oficial da União nº 192 de 05 de outubro de 2016 e Portaria Coren-DF nº 320/2016 de 28 de setembro de 2016.

A ouvidoria funciona como um controle social da qualidade do serviço público, auxiliando na busca de solução para o problema existente, fomentando a participação e a conscientização da população acerca do direito de receber um serviço público de qualidade, eficiente e respeitoso.

Câmaras Técnicas

As Câmaras Técnicas do Coren-DF constituem-se em órgãos permanentes de natureza consultiva, propositiva e avaliativa, sobre matéria de interesse da Enfermagem, subordinadas ao Plenário do Coren-DF, reger-se-ão por regimento próprio, no qual estão disciplinadas suas atividades específicas, cumprindo-lhes zelar pelo livre exercício da Enfermagem, e pela dignidade e independência do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.

A Coordenação Geral das Câmaras Técnicas atuará com vistas à interface entre as Câmaras, a Presidência e o Plenário.

Grupos de Trabalho

Poderão ser constituídos, por Portaria da Presidência, Grupos de Trabalhos (GT) ou Comissões, de caráter temporário, para o desenvolvimento de atividades específicas de interesse do Coren-DF e assessoria ao Plenário.

Colaboradores

Os Colaboradores serão profissionais de enfermagem, legalmente habilitados, regularmente inscritos, escolhidos pelo Presidente do Conselho, cujas indicações serão aprovadas pelo Plenário do Coren-DF.



As atividades desenvolvidas pelo colaborador são definidas no Regimento, sendo suas atribuições normatizadas por meio de Portaria expedida pelo Presidente.

Estrutura Administrativa

Para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão, o Coren-DF, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, define sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos.

4.2. Informações Sobre Dirigentes e Colegiados

Composição dos Colegiados/Plenário:

- ✓ Diretoria Executiva:
- ✓ **Presidente:** Gilney Guerra de Medeiros (143.136 – ENF).
- ✓ **Secretário:** Elissandro Noronha dos Santos (135.645 – ENF)
- ✓ **Tesoureiro:** Adriano Araújo da Silva (80.216 – TE)
- ✓ Conselheiros efetivos:
- ✓ Mônica Borges Silva Souza (176734 – ENF)
- ✓ Wellington Antônio da Silva (53.596 – ENF)
- ✓ Ana Alves Ramos (226.023 – TE)
- ✓ Celi Maria da Silva (24.017 – TE)
- ✓ Iolanda Dias Bonfim Pereira (47.361 – TE)
- ✓ Valda Maria Costa Fumeiro (170.362 – ENF)
- ✓ Conselheiros suplentes:
- ✓ Ricardo Cristiano da Silva (94.516 – ENF)
- ✓ Francisco Ferreira Filho (142.589 – ENF)
- ✓ Márcia Maria Martins Nepomuceno (205.395 – TE)
- ✓ João Paulo Beserra Lima (129.441 – ENF)
- ✓ Cleidson de Sá Alves (145.144 – TE)
- ✓ Kelly Cristine de Barros Melo (67.493 – ENF)
- ✓ Marcos Wesley Costa Feitosa (146.933 – ENF)
- ✓ Afonso Soares Barbosa (53.175 – TE)



- ✓ Cícero Gama de Souza (50.975 – TE)

Aos membros efetivos do Plenário é atribuído o título de Conselheiro.

- ✓ Conforme regimento interno do Coren-DF, compete ao Plenário:

I – eleger a Diretoria, o Delegado Regional e seu suplente e dar-lhes posse;

II – deliberar sobre os nomes dos representantes designados pelo Presidente do Coren-DF;

III – aprovar se necessário, as alterações dos Regimentos do Coren-DF, submetendo-as à aprovação do Cofen;

IV – aprovar a programação anual de suas reuniões ordinárias;

V – deliberar acerca dos pedidos de inscrição de profissionais e de registro de empresas, bem como sobre sua transferência e cancelamento;

VI – aprovar a proposta orçamentária do Coren-DF e suas reformulações globais, submetendo-as a aprovação do Cofen;

VII – aprovar a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares e submetê-las ao Cofen, para homologação;

VIII – submeter à homologação do Cofen os projetos de operações imobiliárias referentes às mutações patrimoniais da Autarquia;

IX – julgar os balancetes e as prestações de contas da Diretoria, após parecer da Controladoria Interna do Coren-DF;

X – deliberar, no âmbito de sua jurisdição, sobre os assuntos de interesse do exercício profissional na área da enfermagem, promovendo as medidas necessárias à defesa do bom nome desta e daqueles que a exerçam legalmente;

XI – julgar os processos éticos, aplicar as penalidades cabíveis e propor ao Cofen a aplicação da pena de cassação do direito ao exercício profissional;

XII – deliberar sobre as alterações da legislação de interesse da enfermagem e as medidas que visem à melhoria do exercício profissional, submetendo-as à aprovação do Cofen;

XIII – fixar os valores das contribuições anuais, emolumentos, taxas e multas a serem cobradas pelo

Coren-DF, submetendo à homologação do Cofen; bem como, acompanhar o processo de arrecadação dos elementos da receita;

XIV – deliberar acerca de projetos de acordos, convênios e contratos de colaboração ou assistência técnica e financeira, a serem celebrados com órgãos ou entidades públicas ou privadas.



XV – deliberar sobre pedidos de renúncia, licença e falta justificada de Conselheiro, membro da Diretoria ou do Comitê Permanente de Controle Interno do Coren-DF, bem como determinar as medidas subsequentes;

XVI – declarar a vacância da função quando houver perda de mandato, licença ou renúncia de Conselheiro Efetivo e proceder com a subsequente indicação de um suplente do correspondente Quadro para ser o substituto, submetendo-a a homologação do Cofen, conforme ato revolucionário próprio:

a) na hipótese de ser efetivado um ou mais suplentes, o Plenário do Coren-DF indicará ao Cofen, por meio de Decisão, profissional devidamente qualificado para a composição do respectivo quadro de suplentes.

XVII – deliberar sobre falta injustificada de Conselheiro, membro da Diretoria ou do Comitê Permanente de Controle Interno do Coren-DF, bem como, determinar as medidas subsequentes, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório.

XVIII – O Conselheiro Regional efetivo será substituído em sua falta, impedimento ou licença, por um suplente, mediante designação do Plenário.

XIX – autorizar a realização de obras, aquisição e alienação de imóveis;

XX – homologar a aquisição de móveis, máquinas, equipamentos e serviços, bem como suas alienações;

XXI – aprovar o relatório anual da Diretoria e encaminhá-lo ao Cofen;

XXII – aprovar o organograma e o plano de cargos e salários do Coren-DF e suas alterações, quando necessário, submetendo-as a homologação do Cofen;

XXIII – submeter à autorização do Cofen a concessão de distinções e honrarias em nome do CorenDF;

XXIV – autorizar a criação de Comissões Especiais;

XXV – aprovar as atas de suas reuniões;

XXVI – cumprir e fazer cumprir este Regimento, suprir suas lacunas e omissões;

XXVII – exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas em lei, nas Resoluções, Decisões e demais provimentos do Cofen.

✓ Compete ao Presidente:



I – presidir e administrar o Coren-DF, representá-lo judicial e extrajudicialmente perante os poderes públicos, entidades privadas e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes e procuradores;

II – cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, inclusive os Acórdãos, Resoluções, Decisões e demais atos e provimentos do Cofen e do Coren-DF;

III – convocar a Assembleia Geral;

IV – convocar, presidir, suspender e encerrar as reuniões do Plenário e da Diretoria, determinar as pautas respectivas, manter a ordem no recinto, concedendo, negando ou cassando a palavra, quando julgar necessário fazê-lo;

V – estabelecer a ordem de precedência a ser observada quando da convocação de suplente, para substituição de membro efetivo, em caso de falta ou impedimento eventual e para efeito de “quorum” na hipótese de ausência de conselheiro às reuniões do plenário;

VI – instalar e presidir as solenidades, seminários e outros eventos realizados pelo Coren-DF, podendo delegar esses encargos a outros Conselheiros ou personalidades;

VII – dar posse:

a) aos profissionais eleitos para o exercício do mandato de Conselheiro;

b) aos Conselheiros eleitos para os cargos da Diretoria;

c) aos Conselheiros eleitos, respectivamente, para exercer o mandato de Delegado Regional e suplente, quando a escolha não recair em sua pessoa;

d) aos Conselheiros eleitos para os cargos do Comitê Permanente de Controle Interno do Coren-DF;

VIII – tomar compromisso dos suplentes eleitos para o Coren-DF;

IX – assinar, com o Secretário, as Deliberações, Recomendações e os demais atos de competência do Plenário;

X – assinar com o Relator as Decisões do Plenário, nos casos de Processos Éticos;

XI – assinar, com o Secretário, as Decisões, Deliberações, Recomendações e os demais atos de competência da Diretoria;

XII – executar o orçamento;

XIII – autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, deliberados em Plenário;

XIV – movimentar, com o Tesoureiro, as contas bancárias do Coren-DF, assinando cheques



e demais documentos exigidos para o fim a que se destinam;

XV – assinar, com o Tesoureiro, os balancetes e as prestações de contas;

XVI – submeter ao Plenário, em nome da Diretoria:

a) até 30 (trinta) de outubro de cada ano, a proposta orçamentária do Coren-DF, relativa ao exercício seguinte, a ser encaminhada ao Cofen para homologação;

b) as reformulações orçamentárias a serem igualmente levadas à homologação do Cofen;

c) as demais medidas e atos cuja aprovação dependa desse colegiado;

XVII – nomear comissões integradas por profissionais inscritos no Coren-DF, sejam ou não membros do Plenário, bem como especialistas para o estudo de matérias administrativas e profissionais e, ainda, nomear relatores e revisores, escolhidos dentre os Conselheiros da Autarquia;

XVIII – contratar serviços técnicos especializados, consultorias e assessorias, bem como empregar o pessoal admitido através de concurso público, assinando os atos e documentos respectivos, após aprovação pela Diretoria;

XIX – autorizar a expedição de certidões;

XX – autorizar férias, conceder licenças, exceto as relativas a tratamento de saúde, dispensar empregados, rescindir contratos, elogiar e aplicar penalidades aos empregados do Coren-DF;

XXI – nomear e exonerar ocupantes de cargos em comissão “ad referendum” do Plenário;

XXII – delegar poderes a membros do Plenário ou da Diretoria para o desempenho de atribuições, na forma da lei, indispensáveis à eficiência dos trabalhos afetos ao Coren-DF;

XXIII – designar representantes, Chefes das Gerências Administrativas, Assessorias, Conselheiros supervisores das referidas Gerências e responsável pelo órgão oficial de divulgação do Coren-DF;

XXIV – determinar a realização de abertura de processos administrativos, licitações e homologar os respectivos processos, observadas as exigências da administração pública;

XXV – receber doações, legados, subvenções e auxílios em nome do Coren-DF;

XXVI – determinar medidas de ordem administrativa, com vista ao rápido andamento dos processos no Conselho;

XXVII – deferir pedidos de “vista”, fixar prazos e conceder prorrogações;

XXVIII – proferir voto de qualidade nas reuniões do Plenário e da Diretoria;

XXIX – apresentar ao Plenário do Coren-DF, no primeiro mês de cada ano, para encaminhamento ao Conselho Federal, relatório das atividades desenvolvidas e a prestação de



contas relativa ao exercício precedente;

XXX – apresentar ao Plenário a prestação de contas do exercício financeiro anterior, no primeiro mês de cada ano, e encaminhar o processo respectivo ao Cofen, organizado de acordo com os princípios gerais de contabilidade pública e as normas baixadas pelo Cofen, assim como o relatório de atividades;

XXXI – decidir “ad referendum” do Plenário ou da Diretoria, os casos que por sua urgência exijam a adoção de providências, submetendo-os posteriormente, a matéria à apreciação do Plenário ou da Diretoria, na reunião subsequente;

XXXII – exercer outras atribuições de sua incumbência, determinadas pela legislação vigente e pelo presente Regimento;

XXXIII – cumprir e fazer cumprir a legislação e este Regimento.

✓ Compete ao Secretário:

I – substituir o Presidente em suas faltas e impedimentos eventuais;

II – assinar com o Presidente as Decisões e/ou outras deliberações do Plenário;

III – proceder à verificação do “quorum” nas reuniões do Plenário;

IV – secretariar as reuniões do Plenário e proceder a leitura das respectivas atas, assinando-as com o Presidente e demais Conselheiros que assim o desejarem;

V – elaborar, juntamente com a Presidência, o relatório anual de atividades do Coren-DF;

VI – auxiliar o Presidente, no cumprimento de suas atribuições vinculadas ao Plenário;

VII – manter o Plenário e a Diretoria informados sobre suas atividades;

VIII – coordenar as atividades que lhe forem outorgadas pelo Presidente;

IX – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e este Regimento.

Compete ao Tesoureiro:

I – movimentar, com o Presidente, as contas bancárias do Coren-DF, assinando cheques e demais documentos exigidos para o fim a que se destinam;

II – manter o Plenário e a Diretoria informados quanto à situação econômica financeira do Coren-DF, apresentando-lhes nas respectivas reuniões relatórios esclarecedores sobre a matéria;

III – elaborar, em conjunto com o Presidente, e apresentar a Diretoria, a proposta orçamentária do Coren-DF;

IV – assinar, com o Presidente, a proposta orçamentária do Coren-DF, bem como os



balancetes e as prestações de contas;

V – manter sob sua responsabilidade direta a execução da arrecadação da receita e realização da despesa;

VI – colaborar com o Presidente para o efetivo cumprimento dos atos normativos do Cofen, relativos às atividades da Tesouraria;

VII – manter sob sua responsabilidade direta o controle do patrimônio da Autarquia, acompanhando a elaboração anual da relação de bens, providenciando seu tombamento e a alienação dos mesmos, quando inservíveis à Entidade;

VIII – substituir o Presidente na ausência concomitante desse e do Secretário-Geral, ocasionadas por falta ou impedimento eventual;

IX – acompanhar a Auditoria anual do Cofen no Coren-DF em conjunto com a Controladoria Geral/Comitê Permanente de Controle Interno do Coren-DF;

X – executar outras atividades que lhe forem outorgadas pelo Presidente;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e este Regimento.

Processo de Escolha de Dirigentes e Exigências Quanto ao Perfil:

O Coren-DF é composto por 09 (nove) membros efetivos que integram o Plenário, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, na proporção de 3/5 (três quintos) de enfermeiros para 2/5 (dois quintos) de técnicos e auxiliares de enfermagem.

Os Conselheiros efetivos e os suplentes são eleitos mediante voto pessoal, secreto e obrigatório, pela Assembleia Geral especialmente convocada para esse fim, em época determinada pelo Cofen.

Será realizada dentre os membros do Plenário, eleição interna para os seguintes cargos:

I – Diretoria, composta de: Presidente, Secretário e Tesoureiro;

II – Delegado Regional, Suplente de Delegado Regional, para compor a Assembleia Geral dos Delegados Regionais, nos termos de ato revolucionário próprio.

4.3. Atuação da Unidade de Auditoria Interna

A estrutura de Controladoria Geral – CONGER do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF foi introduzida, formalmente, através da Decisão Coren-DF nº 057/2012 que institui a Controladoria Geral no âmbito do Coren-DF e que foi homologada pelo



Conselho Federal de Enfermagem pela Decisão Cofen nº 0023/2013.

Em observância ao artigo 33 da Resolução COFEN nº 421/2012, que aprovou o Regimento Interno do COFEN, a Controladoria Geral foi incorporada à estrutura de governança do Coren-DF:

“Art. 33. Fica instituído no âmbito dos Conselhos Regionais de Enfermagem a obrigatoriedade de criação e implantação de órgão próprio de controle interno, no prazo de 180 dias, com as mesmas competências definidas no caput dos artigos 31 e 32, sem prejuízo de outras atribuições estabelecidas em norma própria, nas Resoluções do Cofen e demais normas legais vigentes.”

São objetivos da Controladoria Geral, segundo a Decisão Coren-DF nº 057/2012:

“Art. 2º – São objetivos da Controladoria Geral:

I – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades integrantes do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II – fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, aí abrangidos os regulamentos aprovados pela Resolução COFEN 340/2008;

III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

IV – prover orientação aos administradores, com vista a racionalização da execução da despesa, à eficiência e à eficácia da



gestão;

V – orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;

VI – zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

VII – colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

VIII – velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

IX – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes.”

Numa estrutura moderna, a referida Decisão atende ainda como forma de controle:

Art. 4º – O controle interno será realizado nas seguintes modalidades:

I – controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante.

II – controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior.

Foi criado o Comitê Permanente de Controle Interno conforme Decisão Coren-DF nº 222/2013.

O artigo 28 e parágrafo único do Regimento Interno do Coren-DF (Decisão 114/2013 e homologado pela Decisão Cofen nº 035/2013, o Comitê possui a seguinte composição:

I – Um Conselheiro Regional;

II – Um Funcionário do Departamento de Contabilidade; e



III – Um advogado;

O Comitê Permanente de Controle Interno tem as seguintes atribuições, conforme Decisão Coren-DF nº 057/2012:

- I – assessorar a implantação da Controladoria Geral;**
- II – assessorar, quando necessário, a Controladoria Geral em temas relativos à implementação e diretrizes do sistema de controle interno;**
- III – proceder à discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;**
- IV – analisar e emitir parecer final sobre os normativos indicados pela Controladoria Interna antes de seu envio ao Plenário do COREN-DF;**
- V – recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria;**
- VI – proceder a discussão de assuntos técnicos, objetivando a padronização das decisões adotadas para cada matéria;**
- VII – receber e examinar denúncias e representações feitas contra qualquer servidor do quadro técnico da Controladoria por infringência às normas de comportamento ético.**

Segundo o Regimento Interno do Coren-DF e a Decisão nº 057/2012 compete à Controladoria Geral a emissão de opinião final sobre o processo de prestação de contas anual do Coren-DF.

Atualmente o processo de opinião sobre as contas da gestão é efetuado da seguinte maneira:

- a) Envio até o dia 28 de fevereiro de cada exercício as contas do exercício anterior ao Conselho Federal de Enfermagem;
- b) Emissão de relatório de análise da Controladoria sobre a prestação de contas com base nos relatórios emitidos durante o exercício, documentações vistoriadas e demais documentos do exercício que foram analisados;



- c) Aprovação pelo Plenário do Conselho Regional de Enfermagem do Plano Anual de Atividades do exercício seguinte, buscando atingir as metas previstas.

O Cargo de Controlador Geral é em comissão. O preenchimento da vaga para o referido cargo dar-se-á mediante Portaria, e a escolha será de prerrogativa da Presidência do Coren-DF e deliberado pelo Plenário do Conselho;

Na criação da Controladoria Geral, foi efetuado o Plano de implementação das Atividades e que atualmente existe o Plano Anual de Atividades (*Plano de ação*) que representa o plano de atuação da Controladoria Geral para cada exercício. O desenvolvimento dos trabalhos visa diversas ações em diversas áreas do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, de forma a produzir subsídios efetivos à Administração desta Autarquia e a antecipação de correção de eventuais erros.

A Controladoria Geral do Coren-DF – CONGER constitui-se em órgão de assessoramento técnico da Diretoria e Plenário do Coren-DF, visando controlar as atividades administrativas, orçamentário financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, das unidades integrantes do Coren-DF, na forma e atribuições definidas em Ato Decisório Próprio.

A avaliação dos controles e procedimentos internos para a emissão de relatórios contábeis, orçamentários e financeiros além de outros, foram constituídos da seguinte forma:

- a) Confecção de relatórios gerencial da execução orçamentária e financeira com base nas demonstrações contábeis. Decisão Coren-DF nº 057/2012, artigo 2º, inciso III descreve:

“acompanhar a execução do orçamento...”

- b) Confecção de relatórios objetivando controle da programação financeira e do cronograma de execução de desembolso;

- c) Confecção de parecer das propostas orçamentárias avaliando as informações apresentadas. Resolução Cofen nº 503/2016, artigo 2º, § 2º estabelece:

“Nas propostas orçamentárias, tanto do Cofen quanto dos Conselhos Regionais, deverão constar parecer da Controladoria-Geral ou órgão de controle interno avaliando as informações apresentadas.”



d) Confecção de relatório avaliativo Plano Plurianual conforme estabelece Resolução Cofen nº 503/2016, artigo 1º, § 4º:

“A Controladoria-Geral de cada autarquia avaliará, quadrimestralmente, a execução do Plano Plurianual apresentando à diretoria da autarquia, relatório com a avaliação das metas e atual situação de cada programa e ação.”

O Sistema da Controladoria Geral se constitui num setor estratégico de grande importância para a administração da entidade, considerando que através dele é possível conhecer a eficácia com que estão sendo aplicados os recursos públicos, além de contribuir para o êxito da administração com um todo.

Controladoria Geral estabeleceu procedimentos durante o exercício de 2017, com trabalhos no âmbito do Conselho Regional.

As atividades desenvolvidas foram aprovadas por documento formal conforme memorando encaminhado à Presidência/Plenário do Coren-DF e respectivas alterações justificadas pela grande demanda, conforme atribuições pertinentes a Controladoria Interna do Coren-DF.

Inicialmente todas as atividades desenvolvidas no exercício de 2017 foram aprovadas (489ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren-DF) por documento formal conforme memorando à Presidência encaminhando o “PLANO ANUAL DE ATIVIDADES”.

A Decisão Coren-DF nº 057/2012, preceitua:

Art. 8º – Controladoria Geral terá as seguintes atribuições:

IV – confeccionar o Plano Anual de Atividades, em consonância com as diretrizes, normas e padrões estabelecidos pelo COFEN e ao serviço público, para submissão da análise e deliberação superior;

Art. 12 – A Controladoria Geral do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal atuará:

I – ordinariamente, de acordo com o Plano de Atividades Anual sugerido e aprovado pela Presidência do COREN/DF;



As referidas atividades são implementadas conforme cronograma de implementação da Controladoria Geral.

As práticas, métodos ou padrão de avaliação do controle interno se deu, durante o exercício de 2017, do seguinte modo:

a) Mapeamento e criação de normas:

a.1) Departamento de Informática – DEINFO e Gerência de Tecnologia da Informação e Comunicação – GETIC;

a.2) Departamento de Inscrição e Cadastro – DEIC;

a.3) Atualização do Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos;

a.4) Manual de Normas e Procedimentos das Sanções (Penalidades) Administrativas de Licitações e Contratos;

a.5) Manual do Departamento de Comunicação – DECOM. O referido manual foi inicializado no exercício proposto, todavia com a rescisão de contrato da servidora que exercia o cargo de Jornalista/Comunicação, a pedido, não houve a conclusão o manual.

Atualmente a Controladoria Geral encaminha os manuais criados ao Comitê Permanente de Controle Interno do Coren-DF para análise e parecer prévio antes do envio ao Plenário para aprovação. A Resolução Cofen nº 505/2016, art 1º, III estabelece:

“Comitê Permanente de Controle Interno é o elo entre o Plenário e a Controladoria Geral (...) tendo as seguintes atribuições:

(...)

III – Analisar e emitir parecer final sobre os normativos indicados pelas áreas e Controladoria-Geral antes de sua aprovação.”

b) Análises diversas das despesas por meio de notas de análise:

b.1) Energia Elétrica;

b.2) Telefone e condomínios

b.3) Diárias, Jetons e Auxílio Representação;

b.4) Folha de Pagamento por amostragem demonstrando se há ou não



conformidade com os requisitos estabelecidos em normas vigentes;

b.5) Impostos sobre a Folha de Pagamento;

b.6) Análise dos pagamentos referentes aos processos de contratos continuados;

b.7) Análise das licitações, dispensa, inexigibilidade bem como seus aditamentos, repactuações, reequilíbrio financeiro, antes da fase externa e posteriormente antes do pagamento da despesa por meio de “*Nota de análise – Procedimental*” padrão dos atos procedimentais dos processos listados abaixo:



Tabela 17 – Análise Procedimental dos Processos de Despesa em 2017

Nº	Assunto	Tipo	Data	Criador
01	Análise Procedimental nº 613/2017 do PAD nº 189/2017 - Cartão de Débito e Crédito com Locação do Equipamento	Nota de Análise - Procedimental	26/12/2017 10:37	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
02	Análise Procedimental nº 612 do PAD nº 062/2017 - Aquisição de cofre.	Nota de Análise - Procedimental	22/12/2017 08:54	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
03	Análise Procedimental nº 606 do PAD nº 088/2017 - Manutenção e instalação de divisória para os banheiros.	Nota de Análise - Procedimental	20/12/2017 14:03	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
04	Análise Procedimental nº 603 do PAD nº 111/2017 - Elaboração de Projeto Executivo	Nota de Análise - Procedimental	18/12/2017 16:03	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
05	Análise Procedimental nº 602 do PAD nº 136/2017 - Empresa Especializada para Intermediação entre o Coren-DF e Estagiários	Nota de Análise - Procedimental	18/12/2017 15:48	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
06	Nota de Análise nº 592/2017 - Ágil Serviços Especiais - Renovação - XI Termo Aditivo	Nota de Análise - Procedimental	15/12/2017 10:30	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
07	Análise Procedimental nº 591 do PAD nº 122/2017 - Aquisição de Relógio Biométrico e Suprimentos.	Nota de Análise - Procedimental	15/12/2017 09:53	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
08	Análise Procedimental nº 586 do PAD nº 105/2016 - Contratação de Empresa Esp. em Adm. de	Nota de Análise - Procedimental	14/12/2017 09:00	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
09	Análise Procedimental nº 585 do PAD nº 025/2016 - Empresa especializada em medicina do trabalho	Nota de Análise - Procedimental	14/12/2017 08:19	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
10	Análise Procedimental nº 574/2017 do PAD nº 169/2017 - Aquisição de Tablets	Nota de Análise - Procedimental	07/12/2017 16:44	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
11	Análise Procedimental nº 570 do PAD nº 010/2012 - Empresa Especializada no Fornecimento de Internet com IP Dedicado	Nota de Análise - Procedimental	07/12/2017 13:32	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
12	Análise Procedimental nº 569 do PAD nº 100/2017 - Aquisição de Fechadura.	Nota de Análise - Procedimental	07/12/2017 11:13	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
13	Análise Procedimental nº 563 do PAD nº 112/2016 - Empresa Especializada em Telefonia Fixa	Nota de Análise - Procedimental	06/12/2017 09:18	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
14	Análise Procedimental nº 556/2017 do PAD nº 151/2013 - Serviços de Motoboy - Repactuação	Nota de Análise - Procedimental	05/12/2017 09:32	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
15	Análise Procedimental nº 553/2017 do PAD nº 194/2017 - Contratação de Estágio - DEJUR	Nota de Análise - Procedimental	04/12/2017 10:44	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
16	Análise Procedimental nº 552 do PAD nº 115/2016 - Serviço de Comunicação	Nota de Análise - Procedimental	01/12/2017 15:26	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares



<u>Multimídia</u>			
17	Análise Procedimental nº 546 do PAD nº 148/2016 - Contratação de instituição financeira para liquidação de títulos	Nota de Análise - Procedimental	29/11/2017 13:54 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
18	Análise Procedimental nº 538 do PAD nº 147/2016 - Contratação de empresa especializada em solução tecnológica referente digitalização	Nota de Análise - Procedimental	22/11/2017 10:12 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
19	Análise Procedimental nº 536 do PAD nº 099/2017 - Gerenciamento de frotas, manutenção e fornecimento de peças.	Nota de Análise - Procedimental	21/11/2017 13:34 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
20	Análise Procedimental nº 533 do PAD nº 148/2015 - Leitura e recorte dos diários da justiça	Nota de Análise - Procedimental	20/11/2017 13:50 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
21	Análise Procedimental nº 527 do PAD nº 127/2016 - Aquisição de Material de Expediente	Nota de Análise - Procedimental	16/11/2017 08:25 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
22	Análise Procedimental nº 526 do PAD nº 177/2014 - Ágil	Nota de Análise - Procedimental	14/11/2017 09:31 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
23	Análise Procedimental nº 524/2017 do PAD nº 193/2017 - Contratação de Estágio - DEJUR	Nota de Análise - Procedimental	10/11/2017 11:01 Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
24	Análise Procedimental nº 523 do PAD nº 163/2016 - Aquisição de Suprimento para Impressoras e Multifuncionais.	Nota de Análise - Procedimental	09/11/2017 15:14 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
25	<u>Análise Procedimental nº 522/2017 do PAD nº 195/2017 - Contratação de Estágio - DEINFO</u>	Nota de Análise - Procedimental	09/11/2017 11:13 Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
26	Análise Procedimental nº 500/2017 do PAD nº 191/2017 - Contratação de Estágio - DEINFO	Nota de Análise - Procedimental	01/11/2017 15:43 Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
27	Análise Procedimental nº 497 do PAD nº 171/2017 - Camisetas Personalizadas para o 20º CBCENF.	Nota de Análise - Procedimental	31/10/2017 15:28 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
28	<u>Análise Procedimental nº 495 do PAD nº 010/2012 - Empresa Especializada no Fornecimento de Internet com IP Dedicado</u>	Nota de Análise - Procedimental	31/10/2017 10:18 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
29	Análise Procedimental nº 494 do PAD nº 126/2014 - Renovação do contrato da Implanta Informática	Nota de Análise - Procedimental	30/10/2017 10:58 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
30	Análise Procedimental nº 493 - Empresa Especializada em Manutenção de Catracas Eletrônicas	Nota de Análise - Procedimental	30/10/2017 10:32 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
31	Análise Procedimental nº 491 do PAD nº 124/2017 - Locação de Máquina de Bebidas Quentes	Nota de Análise - Procedimental	27/10/2017 10:14 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha



32	Análise Procedimental nº 488 do PAD nº 134/2014 - Assinatura Anual dos Jornais correio Braziliense e Jornal de Brasília.	Nota de Análise - Procedimental	25/10/2017 14:14	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
33	Análise Procedimental nº 487 do PAD nº 078/2017 - AGENCIAMENTO DE VIAGENS	Nota de Análise - Procedimental	25/10/2017 11:53	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
34	Análise Procedimental nº 485/2017 do PAD nº 151/2013 - Serviços de Motoboy - Repactuação	Nota de Análise - Procedimental	24/10/2017 10:07	Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
35	Análise Procedimental nº 484 do PAD nº 154/2017 - Curso E-Social	Nota de Análise - Procedimental	24/10/2017 08:48	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
36	Análise Procedimental nº 483 do PAD nº 172/2017 - CONTRATOSGOV	Nota de Análise - Procedimental	23/10/2017 10:41	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
37	Análise Procedimental nº 480 do PAD nº 061/2016 - Contratação de empresa especializada em seguro para todos os veículos do Coren-DF.	Nota de Análise - Procedimental	23/10/2017 09:13	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
38	Análise Procedimental nº 472 do PAD nº 131/2017 - Contratação de Empresa Especializada em Telefonia Móvel.	Nota de Análise - Procedimental	20/10/2017 08:46	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
39	Análise Procedimental nº 470 do PAD nº 088/2017 - Manutenção e instalação de divisória para os banheiros	Nota de Análise - Procedimental	17/10/2017 15:24	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
40	Análise Procedimental nº 458 do PAD nº 171/2017 - Camisetas Personalizadas para o 20º CBCENF	Nota de Análise - Procedimental	09/10/2017 15:13	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
41	Análise Procedimental nº 449 do PAD nº 151/2016 - Monitoramento e Manutenção de Alarme - Renovação.	Nota de Análise - Procedimental	04/10/2017 14:10	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
42	Análise Procedimental nº 445 do PAD nº 127/2016 - Aquisição de Material de Expediente	Nota de Análise - Procedimental	28/09/2017 14:50	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
43	Análise Procedimental nº 443 do PAD nº 177/2014 - Contratação de empresa especializada em mão de obra terceirizada	Nota de Análise - Procedimental	26/09/2017 15:11	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
44	Análise Procedimental nº 438 do PAD nº 153/2016 - Empresa especializada em antivírus	Nota de Análise - Procedimental	22/09/2017 09:16	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
45	Análise Procedimental nº 435 do PAD nº	Nota de Análise - Procedimental	21/09/2017	Agente Administrativo - Sra.



	146/2013 - MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA INCORPWARE Análise Procedimental nº 432 do PAD nº	Procedimental	09:55	Marta Francisca de O. Soares
46	172/2017 - Prestação de serviço para disponibilizar acesso à ferramenta denominada CONTRATOSGOV	Nota de Análise - Procedimental	19/09/2017 09:37	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
47	Análise Procedimental nº 431 do PAD nº 39/2017 - Aquisição de e-mail marketing	Nota de Análise - Procedimental	19/09/2017 09:36	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
48	Análise Procedimental nº 426 do PAD nº 154/2017 - CURSO E-SOCIAL	Nota de Análise - Procedimental	14/09/2017 15:32	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
49	Análise Procedimental nº 418 do PAD nº 099/2017 - GERENCIAMENTO DE FROTAS	Nota de Análise - Procedimental	12/09/2017 10:59	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
50	Análise Procedimental nº 412 do PAD nº 083/2017 - Confecção e impressão de correspondências de cobrança	Nota de Análise - Procedimental	06/09/2017 11:15	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
51	Análise Procedimental nº 409 do PAD nº 025/2016 - Empresa especializada em medicina do trabalho	Nota de Análise - Procedimental	05/09/2017 10:01	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
52	Análise Procedimental nº 400 do PAD nº 078/2017 - AGENCIAMENTO DE VIAGENS	Nota de Análise - Procedimental	31/08/2017 14:25	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
53	Análise Procedimental nº 390 do PAD nº 038/2017-Fornecimento de Licença de uso do Software Microsoft Profissional 2016	Nota de Análise - Procedimental	24/08/2017 16:47	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
54	Análise Procedimental nº 386 do PAD nº 148/2015 - Leitura e recorte dos diários da justiça	Nota de Análise - Procedimental	23/08/2017 15:06	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
55	Análise Procedimental nº 385/2017 do PAD nº 127/2016 - Aquisição de Material de Expediente	Nota de Análise - Procedimental	22/08/2017 16:21	Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
56	Análise Procedimental nº 377/2017 do PAD nº 177/2014 - Ágil Serviços Especiais - Repactuação	Nota de Análise - Procedimental	14/08/2017 15:59	Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
57	Análise Procedimental nº 373 do PAD nº 146/2013 - MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA INCORPWARE	Nota de Análise - Procedimental	14/08/2017 08:32	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
58	Análise Procedimental nº 370 do PAD nº 061/2016 - Seguro para todos os veículos do Coren-DF	Nota de Análise - Procedimental	10/08/2017 16:11	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
59	Análise Procedimental nº 366 do PAD nº 250/2013- Serviços de Backup Externo para o	Nota de Análise - Procedimental	09/08/2017 14:48	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares



<u>Coren-DF</u>				
60	<u>Análise Procedimental nº 361/2017 do PAD nº 229/2015 - Concessão Onerosa de Uso da Garagem Box D-07</u>	Nota de Análise - Procedimental	08/08/2017 12:59	Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
61	<u>Análise Procedimental nº 360 do PAD nº 136/2017 - Empresa Especializada para Intermediação entre o Coren-DF e Estagiários</u>	Nota de Análise - Procedimental	08/08/2017 09:41	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
62	<u>Análise Procedimental nº 358/2017 do PAD nº 127/2016 - Aquisição de Material de Expediente</u>	Nota de Análise - Procedimental	07/08/2017 13:12	Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
63	<u>Análise Procedimental nº 355 do PAD nº 134/2014 - Fornecimento de Assinatura Anual dos Jornais Correio Braziliense e Jornal de Brasília.</u>	Nota de Análise - Procedimental	09/01/2017 12:46	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
64	<u>Análise Procedimental nº 349/2017 do PAD nº 177/2014 - Ágil mão de obra terceirizada - Repactuação</u>	Nota de Análise - Procedimental	03/08/2017 10:57	Controlador Geral - Sr. João Josafã de Oliveira Junior
65	<u>Análise Procedimental nº 343 do PAD nº 047/2017- Serviços de Comércio Eletrônico do Banco do Brasil.</u>	Nota de Análise - Procedimental	02/08/2017 11:22	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
66	<u>Análise Procedimental nº 333 do PAD nº 124/2017- Locação de Máquina de Bebidas Quentes com Fornecimento de Insumos</u>	Nota de Análise - Procedimental	24/07/2017 14:21	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
67	<u>Análise Procedimental nº 325 do PAD nº 105/2016 - Contratação de empresa especializada em adm. de combustível</u>	Nota de Análise - Procedimental	18/07/2017 16:39	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
68	<u>Análise Procedimental nº 318 do PAD nº 038/2017-Fornecimento de Licença de uso do Software Microsoft Profissional 2016</u>	Nota de Análise - Procedimental	17/07/2017 14:24	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
69	<u>Análise Procedimental nº 303 do PAD nº 250/2013 - Serviços de backup externo para o Coren - DF</u>	Nota de Análise - Procedimental	06/07/2017 09:53	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
70	<u>Análise Procedimental nº 300 do PAD nº 030/2015 - Manutenção de impressoras para o Coren-DF</u>	Nota de Análise - Procedimental	05/07/2017 10:33	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
71	<u>Análise Procedimental nº 290 do PAD nº 201/2016 - Serviços Postais</u>	Nota de Análise - Procedimental	29/06/2017 10:51	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
72	<u>Análise Procedimental nº 287 do PAD nº 229/2015 - Concessão Onerosa Ed. Conjunto Baracat</u>	Nota de Análise - Procedimental	28/06/2017 09:33	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
73	<u>Análise Procedimental nº 283 do PAD nº 248/2013 - Aparelhos Telefônicos com</u>	Nota de Análise - Procedimental	26/06/2017 10:16	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares



<u>Tecnologia VOIP</u>			
74	<u>Análise Procedimental do PAD nº 112/2016 - Contratação de Empresa Especializada em Telefonia Fixa</u>	Nota de Análise - Procedimental	21/06/2017 14:27 Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
75	<u>Análise Procedimental nº 242 do PAD nº 105/2016 - Empresa para administração de combustível</u>	Nota de Análise - Procedimental	01/06/2017 15:38 Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
76	<u>Análise Procedimental nº 238 do PAD nº 127/2016 - Aquisição de material de expediente</u>	Nota de Análise - Procedimental	30/05/2017 11:58 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
77	<u>Análise Procedimental nº 234 do PAD nº 177/2014 - Ágil</u>	Nota de Análise - Procedimental	29/05/2017 12:24 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
78	<u>Análise Procedimental nº 228 do PAD nº 035/2016 - Concessão Onerosa Taguatinga sala 230</u>	Nota de Análise - Procedimental	26/05/2017 14:11 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
79	<u>Análise Procedimental nº 227 do PAD nº 034/2016 - Concessão Onerosa Taguatinga sala 228</u>	Nota de Análise - Procedimental	25/05/2017 11:12 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
80	<u>Análise Procedimental nº 226 do PAD nº 120/2016 - Publicações no Diário Oficial da União</u>	Nota de Análise - Procedimental	24/05/2017 11:07 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
81	<u>Análise Procedimental nº 219 do PAD nº 048/2017 - Troca de velas e manutenção dos purificadores de água</u>	Nota de Análise - Procedimental	16/05/2017 15:45 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
82	<u>Análise Procedimental nº 196 do PAD nº 030/2015 - Manutenção de impressoras para o Coren-DF</u>	Nota de Análise - Procedimental	05/05/2017 11:38 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
83	<u>Análise Procedimental nº 185 do PAD nº 177/2014 - Contratação de Empresa Especializada em Mão de Obra Terceirizada - Repactuação.</u>	Nota de Análise - Procedimental	26/04/2017 14:52 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
84	<u>Análise Procedimental nº 181 do PAD nº 69/2017 - Prestação de serviços de cartão de débitos e créditos</u>	Nota de Análise - Procedimental	25/04/2017 15:51 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
85	<u>Análise Procedimental nº 178 do PAD nº 201/2016 - Prestação de Serviços Postais</u>	Nota de Análise - Procedimental	20/04/2017 14:39 Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
86	<u>Análise Procedimental nº 163 do PAD nº 163/2016 - Aquisição de Suprimento para Impressoras e Multifuncionais.</u>	Nota de Análise - Procedimental	13/04/2017 09:23 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
87	<u>Análise Procedimental nº 140 do PAD nº 163/2016 - Aquisição de Suprimento para Impressoras e Multifuncionais.</u>	Nota de Análise - Procedimental	03/04/2017 09:08 Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
88	<u>Análise Procedimental nº 138 do PAD nº</u>	Nota de Análise -	30/03/2017 Agente Administrativo - Sra.



89	127/2016 - Material de expediente Análise Procedimental nº 132 - INCORP TECHNOLOGY - INCORPNET	Procedimental	09:36	Marta Francisca de O. Soares
	Análise Procedimental nº 130 do PAD nº 039/2017 - AQUISIÇÃO DE E-MAIL MARKETING	Nota de Análise - Procedimental	27/03/2017 10:20	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
90	Análise Procedimental nº 124 do PAD nº 127/2016 - Material de expediente Análise Procedimental nº 119 do PAD nº	Nota de Análise - Procedimental	23/03/2017 10:05	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
91	147/2016 - Contratação de empresa especializada em solução tecnológica referente digitalização	Nota de Análise - Procedimental	15/03/2017 10:15	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
92	Análise Procedimental do PAD nº 177/2014 - Ágil mão de obra terceirizada - Reequilíbrio Financeiro	Nota de Análise - Procedimental	14/03/2017 11:56	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
93	Análise Procedimental nº 115 do PAD nº 230/2015 - Manutenção de Suporte Técnico - Tron	Nota de Análise - Procedimental	10/03/2017 15:40	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
94	Análise Procedimental nº 109 - Implanta Informática (SISCONT.NET e SISPAT.NET) Análise Procedimental nº 107 do PAD nº	Nota de Análise - Procedimental	09/03/2017 10:14	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
95	48/2017 - Troca de Velas e Manutenção dos Purificadores de Água	Nota de Análise - Procedimental	08/03/2017 15:37	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
96	Análise Procedimental nº 83 do PAD nº 120/2016 - Publicações no Diário Oficial da União	Nota de Análise - Procedimental	22/02/2017 11:18	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
97	Análise Procedimental nº 79 - Empresa especializada em mão de obra terceirizada - Reequilíbrio econômico-financeiro.	Nota de Análise - Procedimental	17/02/2017 14:34	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
98	Análise Procedimental nº 77 - Empresa Especializada em Manutenção de Catracas Eletrônicas	Nota de Análise - Procedimental	16/02/2017 09:07	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
99	Análise Procedimental nº 76 do PAD nº 115/2016 - Serviço de Comunicação Multimídia	Nota de Análise - Procedimental	15/02/2017 11:06	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha
100	Análise Procedimental nº 47 do PAD nº 126/2014 - Aquisição do Sistema de Controle de Almoxarifado e Materiais de Expediente	Nota de Análise - Procedimental	01/02/2017 15:10	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares
101	Análise Procedimental do PAD nº 230/2015 - Contratação de Empresa Especializada na Manutenção e Suporte Técnico para sistema de gestão de recursos humanos (Folha de	Nota de Análise - Procedimental	01/02/2017 14:54	Controlador Geral - Sr. João Josafá de Oliveira Junior
102				



	pagamento, medicina do trabalho e Ponto eletrônico).				
103	Análise Procedimental nº 42 do PAD nº 201/2016 - Internet com IP Dedicado	Nota de Análise - Procedimental	30/01/2017 11:29	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha	
104	Análise Procedimental nº 39 do PAD nº 212/2015 Contratação de Empresa Especializada na Manutenção e Suporte do Sistema INCORPNET	Nota de Análise - Procedimental	27/01/2017 15:50	Agente Administrativo - Sra. Marta Francisca de O. Soares	
105	Análise Procedimental do PAD nº 162/2014 - Aquisição de Sistema de Controle Contábil	Nota de Análise - Procedimental	16/01/2017 16:01	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha	
106	Análise Procedimental do PAD nº 122/2014 - Aquisição de cadeiras para os departamentos do Coren-DF	Nota de Análise - Procedimental	12/01/2017 08:35	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha	
107	Análise Procedimental do PAD nº 151/2016 - Monitoramento e manutenção de alarme para o Coren-DF	Nota de Análise - Procedimental	10/01/2017 16:29	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha	
108	Análise Procedimental do PAD nº 149/2016 - Confecção e impressão de boletos bancários	Nota de Análise - Procedimental	04/01/2017 15:18	Agente Administrativo - Sra. Cristina Gleide Diolinda Rocha	

A Decisão Coren-DF nº 057/2012, Art. 11, estabelece:

I – analisar os processos licitatórios, inclusive os 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;

b.8) No decorrer do exercício foram avaliadas, nas notas de análise, o controle de retenções conforme Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1.234/2012.

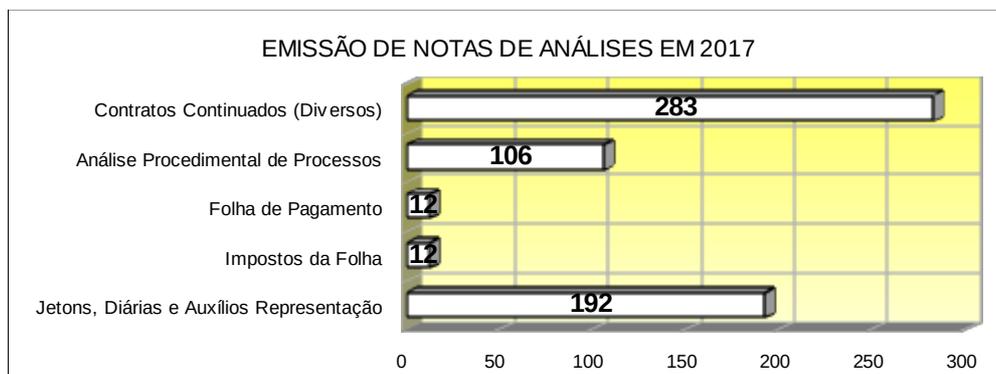
b.9) Análise de Créditos Adicionais Suplementares e Especiais encaminhados à Controladoria Geral pelo Departamento de Contabilidade – DECONT que trata, conforme justificativa, da transposição orçamentária destinadas ao reforço de rubricas orçamentárias insuficientes dotadas para o exercício de 2017. A análise dos Créditos Adicionais está descrita na Decisão Coren-DF nº 057/2012, artigo 8º, inciso VI que diz:

“auxiliar e avaliar a proposta orçamentária, suas reformulações, bem como a abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares, para exame da Diretoria e

aprovação.”

b.10) Emissão de Notas de Análises das despesas executadas pela autarquia.

Tabela 18 – Emissão de Nota de Análise em 2017



As Notas de Análises tem como objetivo avaliar as despesas da autarquia conforme normas legais, realizando um controle de modo preventivo, ou seja, evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante.

c) Prestação de contas do exercício de 2016

Para atender as exigências da Implementação da Controladoria Geral no âmbito do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, esta elaborou Parecer final da Prestação de Contas do exercício de 2016, nota técnica conforme relatórios contábeis e relatório de atividades da Controladoria-Geral sobre sua atuação no exercício.

O Regimento Interno aprovado pela Decisão Coren-DF nº 114/2012, artigo 27, descreve:

“A prestação de contas do Coren-DF referida no artigo 8º, inciso IX e artigo 15, inciso XII da Lei 5905/1973, e demais normas legais, será precedida de análise e parecer técnico da CI e o Comitê Permanente de Controle Interno, antes de ser submetida à deliberação do Plenário do Coren-DF.”

Resolução Cofen nº 504/2016, art. 12 que diz:

XVI – Parecer da Controladoria-Geral da autarquia sobre as contas da gestão;



d) Relatório bimestral das atividades exercidas em 2017

Durante o exercício de 2017 a Controladoria Geral procedeu a diversas atividades e que por meio de relatórios bimestrais foi demonstrado à Presidência e ao Plenário do Coren-DF as ações exercidas no decorrer de cada período.

e) Execução do Plano anual de atividades do exercício de 2017:

Com o objetivo de assegurar a execução de atividades dentro dos princípios básicos da administração pública definidos pelo art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), a Controladoria Geral – CONGER do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF apresentou o PLANO ANUAL DE ATIVIDADES referente ao exercício de 2016. O referido Plano foi aprovado conforme Extrato da 489ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren-DF.

O art. 12 da Decisão Coren-DF nº 057/2012:

“A Controladoria Interna do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal atuará:

I – ordinariamente, de acordo com o Plano de Atividades Anual sugerido e aprovado pela Presidência do COREN/DF;”

Quadro 01 – Plano de Atividades da Controladoria Geral em 2017

SEQ.	OBJETIVOS	ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS	STATUS
01	Mapeamento e criação de normas do Departamento Inscrição e Cadastro	Normatização dos procedimentos internos do Departamento. Confecção de manual	Executado
02	Mapeamento e criação de normas do Departamento de Comunicação	Normatização dos procedimentos internos no Departamento. Confecção de manual	Iniciado
03	Mapeamento e criação de normas Departamento de Licitação e do Departamento de	Normatização dos procedimentos internos no Departamento de Licitação e do Departamento de Compras e Contratos.	Executado com Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos



	Compras e Contratos		
04	Parecer Técnico	Emissão de Parecer da Prestação de Contas do exercício de 2016	Executado
05	Plano Plurianual – PPA	Análise do PPA conforme normativa expedida pelo Cofen	Executado
06	Demonstrações Contábeis	Análise das Demonstrações Contábeis	Executado
07	Relatório de Atividades	Emissão de Relatório referente as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral	Executado
08	Relatório Gerencial da Execução Orçamentária e Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso	Emissão de Relatório referente a Execução Orçamentária e Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso	Executado
09	Lei de Acesso à Informação	Análise conforme legislação vigente	Designado Ouvidor para monitoramento e acompanhamento
10	Auditorias nos departamentos já visitados pela Controladoria	Analisar se o departamento está observando as Normatizações criadas pela Controladoria	Executado. Apenas por solicitação da Tesouraria do Coren-DF no Departamento de Gestão de Pessoas
11	Revisão dos manuais já estabelecidos	Revisar/atualizar os manuais de procedimentos dos departamentos. Conforme solicitação dos departamentos ou conforme decisão da Controladoria por julgar necessário	Executado. Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos
12	Participação em seminários, congressos e encontros promovido pelo Sistema COFEN/Conselhos	A participação da Controladoria é substancialmente imprescindível nos seminários e encontros que são voltados para esta, objetivando padronização nas ações.	Executado



	Regionais.		
13	Visita ao Conselho Federal de Enfermagem ou outros Conselhos Regionais	Padronizar procedimentos, trocar experiências, conhecimentos, interação, sugestões e ideias de ações referente ao controle interno	Executado
14	2 (dois) Cursos para os servidores inseridos na Controladoria Geral.	Com a criação da Controladoria no Sistema COFEN/Conselhos Regionais, várias novas atividades precípua do controlador estão sendo inseridas no regional. Com a grande necessidade de conhecimento das legislações e procedimentos administrativos, justifica-se a solicitação de cursos.	Executado
15	Sistema informatizado (software) para gestão/controle/planejamento voltados para controladoria com emissão de relatórios	Software voltado para Controle no âmbito de uma organização. Atualmente a Controladoria não possui sistema virtual de controle.	Iniciado com o sistema GPWEB

f) Confecção de relatórios gerenciais da execução orçamentária e financeira e Cronograma Mensal de Desembolso:

No decorrer do exercício de 2017 a Controladoria confeccionou trimestralmente relatórios referentes ao Cronograma mensal de desembolso e execução orçamentária e financeiro com base nos relatórios contábeis. Com o relatório foram levantadas diversas análises, dentre as quais destaca-se:

1. Análise do limite de 50% das despesas com pessoal conforme preceitua Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 e Resolução Cofen 340/2008, (Considerar Acórdão TCU 341/2004):

Art. 19. Para os fins do disposto no caput do art. 169 da Constituição, a despesa total com pessoal, em cada período de apuração e em cada ente da Federação, não poderá exceder os percentuais da receita corrente líquida, a seguir discriminados:



I - União: 50% (cinquenta por cento);

Resolução 340/2008:

Art. 44 – O Sistema COFEN/COREN's observará, em relação à despesa total com pessoal, que não seja ultrapassado, anualmente, o limite de 50% estabelecido em lei complementar da União, nos termos do Art. 169 da Constituição da República Federativa do Brasil.

2. Instrumentos de planejamentos

3. Análise do demonstrativo do Planejamento Financeiro e do Cronograma de desembolso da receita e despesa:

4. Cota parte Cofen

5. Diárias, Auxílios Representação e Jeton:

6. Restos a pagar

7. Execução Orçamentária prevista com a realizada da receita e despesa:

A Resolução Cofen nº 532/2017 estabelece:

§2º A Controladoria Geral deverá trimestralmente realizar o controle e acompanhamento do cumprimento do cronograma anual de desembolso;

§3º A Controladoria Geral ou órgão de controle interno deverá efetuar, trimestralmente, a avaliação das metas mensais fixadas emitindo relatório à Diretoria, no prazo regimental;

g) Novos Funcionários concursados

O Coren-DF recebeu durante o ano de 2017 apenas uma funcionária aprovada em concurso público. Foi observada a ordem de classificação e a validade do concurso público.

O Coren-DF prorrogou a validade do concurso por mais dois anos. Para as vagas de agente administrativo, advogado, técnico em informática e técnico em contabilidade, o vencimento é em 15 de março de 2017; para analista de comunicação (jornalista), 04 de abril de 2017; para enfermeiro fiscal, 30 de abril de 2017.

A Controladoria Geral recebeu os funcionários repassando a todos algumas



normas e atividades que concerne ao Regional, dentre as quais foram destacados:

- 1 – Lei nº 5.905/1973;
- 2 – Constituição da Diretoria e Conselheiros;
- 3 – Estrutura Administrativa;
- 4 – Organograma Funcional;
- 5 – Planos de Cargos, Carreiras e Salários;
- 6 – Apresentação dos Departamentos do Coren-DF e suas atividades; e
- 7 – Assuntos diversos.

h) Objetivos das atividades

Os principais objetivos pretendidos com a execução das atividades da Controladoria são as seguintes, obedecidos aos cronogramas de atividades autorizado pela Presidência por ordem de implementação:

- h.1) Verificar a aplicação das normas, legislações vigentes, como também diretrizes traçadas pela administração, em todas as áreas da gestão;
- h.2) Analisar os procedimentos, rotinas e controles internos;
- h.3) Efetuar as atividades rotineiras de preservação do erário;
- h.4) Confeccionar padrões de qualidade e disseminação de procedimentos claros e isonômicos;

A Controladoria Geral do Coren-DF estabeleceu critérios quanto as análises dos documentos, bem como observando as implementações das atividades de modo gradual no exercício de 2017.

Não foram constatadas Irregularidades ou ilegalidades dos processos que foram analisados pela Controladoria que resultaram em prejuízo conforme as análises implementadas pela Controladoria Geral do Coren-DF. No Processo Administrativo Interno nº 127/2016, referente a Aquisição de Material de Expediente verificou-se desconformidade quanto ao estabelecido na cláusula Sétima item 7.3 e Nona, item 9.1.7 do contrato. Como providência o referido processo foi encaminhado ao Departamento Jurídico. Processo Administrativo Interno nº 124/2017, referente a Locação de Máquinas de Bebidas Quentes com fornecimento de insumos verificou-se documento fiscal incorreto. Foi solicitado adequação do documento fiscal.

Possíveis irregularidade ou ilegalidades posteriores as análises procedidas pela Controladoria Geral, poderão ser objeto de averiguação quando ocorrer eventuais auditorias, fato



este que não ocorreu no exercício de 2017.

Quanto as transferências e recebimentos de recursos mediante convênio, acordo, termo de parceria e outros instrumentos congêneres, vale destacar que não ocorreu no âmbito do Coren-DF.

Os processos analisados, conforme implementação do cronograma de atividades da Controladoria, obtiveram regularidades, possuindo em alguns casos ressalvas, onde as devidas providências foram ou estão sendo tomadas. Vale ressaltar que alguns dos processos analisados foi necessário destacar algumas observações que não ocasionaram prejuízos ou prejudicaram o desempenho das ações previstas para o Regional. As ressalvas consideradas nas análises da Controladoria antes do efetivo pagamento destaca-se por ausências: certidões, termos definitivo e provisório, solicitações e deficiência na carta de correção.

A eficácia é primordial e imprescindível ao administrador, e a eficiência é desejável. No que diz respeito a eficiência e eficácia vale destacar que Controladoria não implementou, em sua totalidade, um controle/análise no âmbito do Coren-DF, para demonstrar um resultado da gestão quanto a eficácia e eficiência. Todavia, a autarquia, tem desempenhado seu papel de forma perene quanto ao desempenho de processos internos envolvidos, buscando o alcance e a efetividade dos objetivos e metas. Vale considerar que a Controladoria envida esforços com o objetivo de implementação plena de controle e análise da autarquia. Devido a fatores orçamentários e financeiros a Controladoria possui atualmente o Controlador e dois agentes administrativos para executar todas as atribuições impostas por normativo.

Quanto ao cumprimento das determinações expedidas pelo Tribunal de Contas da União, deve-se evidenciar o alerta do subitem 9.17.10 do Acórdão nº 2164/2014-TCU/Plenário, que ressalta o entendimento exarado no Acórdão nº 1.163/2008-TCU-2ª Câmara da Egrégia Corte de Contas da União. Atualmente o Coren-DF segue a Decisão Coren-DF nº 268/2015, homologada pela Decisão Cofen nº 0058/2016.

As justificativas apresentadas pelos responsáveis sobre as irregularidades apontadas, evidencia-se anexadas em certos Processos Administrativos.

As práticas, métodos ou padrão de avaliação da Controladoria Geral se deu do seguinte modo:

- I. Mapeamento de criação de normas e rotinas junto aos departamentos;
- II. Análise prévio antes do pagamento das despesas por meio de Notas de Análise;
- III. Análise mensal por amostragem de todas as Folha de Pagamento dos funcionários do



Coren-DF;

IV. Análise por meio de “*Checklist*” dos atos procedimentais dos PAD's (Processos Administrativos) em todas as modalidades (Pregão, Tomada de Preços, Inexigibilidade) e dispensa antes do pagamento (*quando for o caso*);

V. Análise, mapeamento, controle quadrimestral do Plano Plurianual – PPA do Coren-DF;

VI. Análise dos impostos (FGTS, IR, INSS e PIS) da Folha antes do pagamento;

VII. Auxílio e apoio na Prestação de Contas Anual de 2016 (PCO) conforme moldes da Decisão Normativa emitida pelo Tribunal de Contas da União;

VIII. Envio bimestral à Presidência e Plenário do Relatório das Atividades executadas objetivando dar conhecimentos das ações da Controladoria Geral conforme atividades implementadas e as contidas no Plano Anual de Atividades;

IX. Envio trimestral à Presidência e Plenário do Relatório Gerencial da Execução Orçamentária e Financeira e Cronograma Mensal de Desembolso;

X. Criação e atualização de manuais de procedimentos, de rotinas técnicas e administrativas, bem como elaborar e sugerir a adoção de formulários padronizados;

XI. Confecção do Plano Anual de Atividades do exercício de 2018;

XII. Participação em Cursos, seminários e Palestras voltados as ações do Controle Interno e da Auditoria.

XIII. Emissão de Parecer Final da Prestação de Contas do Coren-DF do exercício de 2016;

XIV. Encaminhamento de normativas ao Comitê Permanente de Controle Interno do Coren-DF;

XV. Solicitação de inserção das normativas, tabelas, formulários, notas de análise e “*checklist*” criados pela controladoria na Intranet do Conselho ao Departamento de Informática;

XVI. Ministração de palestras, reuniões, auxílio a outros Conselhos de Enfermagem conforme demanda e autorização da Presidência;

XVII. Análise dos documentos referentes a créditos adicionais suplementares e especiais emitidos pela contabilidade do Coren-DF;

XVIII. Controle de retenções das despesas analisadas conforme legislações.

XIX. Análise do limite de 50% das despesas com pessoal conforme preceitua Lei Complementar nº 101 de 04 maio de 2000 e Resolução Cofen nº 340/2008;

XX. Palestra a novos servidores aprovados em concurso público repassando normas e



atividades;

XXI. Sugestão e criação de novas rotinas no âmbito do Coren-DF com a confecção de fluxogramas diversos;

XXII. Suporte à Diretoria e departamentos do Coren-DF para esclarecimentos de diversos assuntos, normativas etc.

XXIII. Avaliação de funcionários que estão diretamente subordinados ao Controlador Geral, por meio de formulário de desempenho;

XXIV. Avaliação do Coren-DF por meio do formulário “Pesquisa de Clima Organizacional”;

XXV. Controle por amostragem de processos administrativos com o objetivo de conhecer a quantidade de dias de cada processo que está nos departamentos objetivando celeridade desde seu início a sua conclusão;

XXVI. Análise da Prestação de contas de Convênio (*Não houve em 2017*);

XXVII. Alterações/atualizações: Organograma e estrutura organizacional conforme solicitação da presidência;

XXVIII. Análise das despesas com diárias, jetons e auxílio representação por meio de nota de análise;

XXIX. Revisão de normativas criadas;

XXX. Auditoria no Departamento de Gestão de Pessoas quanto a abonos a servidores por solicitação da tesouraria do Coren-DF;

XXXI. Início das análises das contratações de estagiários e respectivos pagamentos;

XXXII. Parecer trimestral das Demonstrações Contábeis do Coren-DF;

XXXIII. Confecção e encaminhamento à ouvidoria de “*checklist*” dos itens obrigatórios estipulados pelo Acórdão TCU 096/2016;

XXXIV. Resposta ao Termo de Diligência nº 079/2017/Cofen;

XXXV. Participação na Plenária do Coren-DF e Cofen como convidado objetivando repassar informações quanto a dívida do Coren-DF junto ao Cofen.

XXXVI. Envio dos documentos emitidos pela Controladoria Geral à Ouvidoria com o objetivo de atender a Lei de Acesso à Informação – LAI.

XXXVII. Encaminhamento do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União;

XXXVIII. Emissão de Parecer da Proposta Orçamentária Anual do exercício de 2018;

XXXIX. Apoio a Controladores do Sistema Cofen/Conselhos Regionais;



XL. Outras atividades conforme demanda solicitada pela Presidência à Controladoria Geral;

Diante do todo o exposto conclui-se que a Controladoria Geral tem como funções principais exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades. Na área pública, o sistema de controle deve ser encarado como função independentemente da Administração, que é transitório. O controle precisa estar entranhado na instituição, independente de tempo e não subordinado a um poder temporal. Os órgãos de controle devem existir para preservar os atos e garantir a correção das ações da Administração, seja no aspecto contábil, seja no aspecto da gestão econômica e financeira, bem como na avaliação dos resultados alcançados.

Nesse contexto, as sugestões de normatização e estruturação da Controladoria Geral com vistas às normas públicas, princípios contábeis, recomendações dos órgãos de controle externo, visam a melhora contínua dos serviços prestados à Classe de Enfermagem e no crescimento do Regional objetivando antecipar às problemáticas do dia a dia liberando servidores estratégicos para funções que verdadeiramente necessitam executar, visando principalmente a Política Institucional e Interna do COREN-DF, agregando valor ao profissional de Enfermagem. A Controladoria Geral é o passo essencial para a construção de um controle efetivo e prévio.

4.4. Atividades de Correição e Apuração de Ilícitos Administrativos

O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF não há um sistema formal de correição, nem por nenhum órgão central. As ações de correição são efetuadas diretamente por comissões designadas e pelo Plenário da autarquia.

As denúncias são recebidas ou encaminhadas à autarquia, dado que a autoridade instauradora das comissões é o próprio Plenário. Recebidas as denúncias, inicialmente é realizado o juízo de admissibilidade, em busca de indícios de autoria e materialidade, ou ainda de eventual prejuízo ao Erário.

Após o juízo prévio de admissibilidade, em caso de sugestão de arquivamento, a denúncia é encaminhada à Procuradoria-Geral da autarquia, que proferirá seu parecer para que a autoridade instauradora decida sobre o caso.

Em caso de decisão favorável à instauração de procedimento investigativo, a diretoria é informada para que indique os integrantes aptos a compor a respectiva comissão processante. Quando do relatório final dos trabalhos, os autos seguem para a Presidência e posteriormente Plenário, que proferirá decisão final.



Principais normas que norteiam o assunto:

- a) Decisão Coren-DF nº 114/2013;
- b) Decisão Coren-DF nº 018/1999;
- c) Resolução COFEN nº 370/2010;
- d) Resolução COFEN nº 421/2012;
- e) Resolução COFEN nº 155/1992; e
- f) Resolução COFEN nº 526/2016

4.5. Gestão de Riscos e Controles Internos

Atualmente o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF possui em sua estrutura organizacional um departamento voltado à gestão de controles internos denominada Controladoria Geral – CONGER, com o objetivo de alinhar-se às estratégias do conselho. A implementação se deu, através da Decisão Coren-DF nº 057/2012 que institui a Controladoria Interna no âmbito do Coren-DF e que foi homologada pelo Conselho Federal de Enfermagem pela Decisão Cofen nº 0023/2013.

Em observância ao artigo 33 da Resolução COFEN nº 421/2012, que aprovou o Regimento Interno do COFEN, a Controladoria Interna foi incorporada à estrutura de governança do Coren-DF e tem como objetivos, segundo a Decisão Coren-DF nº 057/2012:

I – realizar acompanhamento, levantamento, inspeção e auditoria nos sistemas, administrativo, contábil, financeiro, patrimonial e operacional nas unidades integrantes do Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal, com vistas a verificar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão dos responsáveis pela execução orçamentário-financeira e patrimonial e a avaliar seus resultados quanto à economicidade, eficiência e eficácia;

II – fiscalizar o cumprimento das disposições e princípios de ordem constitucional, como bem assim todos aqueles tratados pela legislação infraconstitucional, aplicáveis à Administração Pública, aí abrangidos os regulamentos aprovados pela Resolução COFEN 340/2008;

III – acompanhar a execução do orçamento e dos programas de trabalho, para as verificações necessárias à utilização regular e racional dos recursos e bens públicos e para a avaliação dos resultados alcançados pelos administradores;

IV – prover orientação aos administradores, com vista a racionalização da execução da



despesa, à eficiência e à eficácia da gestão;

V – orientar e subsidiar os órgãos responsáveis pelo planejamento, orçamento e programação financeira, aperfeiçoando-lhes as atividades;

VI – zelar pela fiel observância das normas legais e regimentais na prática dos atos de administração;

VII – colaborar com as ações administrativas de aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de gestão;

VIII – velar pela observância dos sistemas organizacionais, funcionais e operacionais estabelecidos;

IX – criar condições indispensáveis para assegurar eficácia ao controle externo exercido pelos órgãos competentes;

Numa estrutura moderna, a referida Decisão atende ainda como forma de controle:

I – controle preventivo, efetuado com a finalidade de evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades, mediante atuação prévia e concomitante.

II – controle corretivo, visando à adoção de ações corretivas, após a detecção de erros, desperdícios ou irregularidades nos atos administrativos, mediante atuação posterior.

Um dos papéis da Controladoria no elemento da governança corporativa é minimizar potenciais perdas relacionadas à falhas humanas, de sistemas, negligências operacionais, erros e fraudes, além de orientações sobre a estrutura mínima relativa ao processo de gerenciamento de risco.

Ressalte-se que a Controladoria Interna – CI possui atribuições típicas de uma unidade de auditoria interna, ou seja, contribuir para a eficácia da gestão administrativa, por meio de suas avaliações e recomendações, todavia a Auditoria Interna, que atualmente é exercida pelo Conselho Federal de Enfermagem – Cofen, é o órgão responsável pelo exame das atividades do Coren-DF na busca de possível ocorrência de falhas, erros ou fraudes na gestão. É unidade de linha da administração à qual não compete determinar procedimentos de gestão ao conselho, mas apenas recomendar aprimoramentos aos gestores responsáveis e comunicar eventos relevantes à alta administração. A Controladoria tem como condição primordial o desenvolvimento de procedimentos adotados pela administração para alcançar, de forma eficientes seus objetivos nas seguintes categorias: eficácia e eficiência das operações; confiabilidade das demonstrações financeiras; conformidade com leis e regulamentos cabíveis, e outros.

A Controladoria atua com atividades, planos, rotinas, métodos e procedimentos interligados,



estabelecidos com vistas a assegurar que os objetivos do conselho sejam alcançados, de forma confiável e concreta, até a consecução dos objetivos fixados

Todas as atividades da Controladoria desenvolvidas no exercício de 2017 foram aprovadas (489ª Reunião Ordinária de Plenário do Coren-DF) por documento formal conforme memorando à Presidência encaminhando o “PLANO ANUAL DE ATIVIDADES” e respectivas alterações justificadas pela grande demanda, conforme atribuições pertinentes a Controladoria Interna do Coren-DF.

Com vistas a assegurar os atos da gestão e a concorrer para que os objetivos e metas estabelecidas sejam alcançados, a Controladoria Interna desenvolveu diversas ações objetivando mitigar os riscos. As referidas ações encontram-se elencadas na “ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA”.

Atualmente não há um sistema padronizado e formalizado de gestão de riscos no âmbito da autarquia, porém a Controladoria do Coren-DF está aderente às exigências regulatórias e às boas práticas de governança corporativa e vem se aprimorando, permanentemente, para acompanhar o volume e complexidade de suas operações. Deve-se enfatizar que ocorre auditoria procedida pelo Conselho Federal neste regional, todavia, no exercício de 2017, não ocorreu auditoria. A Controladoria Interna do Coren-DF é resultado de investimentos no seu permanente aperfeiçoamento, por meio do desenvolvimento e implementação de novas estruturas, sistemas, modelos, instrumentos e práticas de governança.

4.6. Política de Remuneração dos Administradores e Membros de Colegiados

(Não se aplica) – Lei nº 5.905/1973

4.7. Informações Sobre a Empresa de Auditoria Independente Contratada

(Não se aplica)



5. ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

5.1. Gestão de Pessoas

5.1.1. Estrutura de Pessoal da Unidade

Quadro 02 – Força de trabalho

Quadro - Força de trabalho da UPC				
Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no	Egressos no
	Autorizada	Efetiva	Exercício	Exercício
Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)				
1.1 Membros de poder e agentes políticos	Não aplicável	Não aplicável	00	00
1.2 Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)				
1.2.1 Servidores de carreira vinculada ao órgão	46	46	01	04
1.2.2 Servidores de carreira em exercício descentralizado	Não há	Não há	00	00
1.2.3 Servidores de carreira em exercício provisório	Não há	Não há	00	00
1.2.4 Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	Não há	Não há	00	00
Servidores com Contratos Temporários	Não há	Não há	00	00
Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	10	10	00	00
Total de Servidores (1+2+3)	56	56	01	04

Fonte:

OBS: Cinco servidores de carreira, referente ao item 1.2.1, compõem a força de trabalho do conselho como ocupantes de cargos em comissão.

Quadro 03 – Distribuição da lotação efetiva

Quadro - Distribuição da lotação efetiva		
Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área meio	Área fim
Servidores de Carreira (1.1)		
1.1 Servidores de carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)		
1.1.2 Servidores de carreira vinculada ao Órgão	40	06
1.1.3 Servidores de carreira em exercício descentralizado	00	00
1.1.4 Servidores de carreira em exercício provisório	00	00
1.1.5 Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	00	00
2. Servidores com Contratos Temporários	00	00
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	10	00
4. Total de Servidores (1+2+3)	50	06

Quadro 04 – Detalhamento da Estrutura de Cargos em Comissão e Funções Gratificadas

Quadro – Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UJ				
Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no	Egressos no
	Autorizada	Efetiva	Exercício	Exercício
Cargos em Comissão				



Cargos Natureza Especial				
Grupo Direção e Assessoramento Superior	Não há	00	00	00
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	05	01	01
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	00	00	00
Servidores de Outros Órgãos e Esferas	Não há	00	00	00
Sem Vínculo	Não há	10	00	00
Apostados	Não há	00	00	00
Funções Gratificadas				
Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	Não há	10	01	
Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	Não há	00	00	00
Servidores de Outros órgãos e Esferas	Não há	00	00	00
Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2)	Não há	25	02	01

5.1.2. Demonstrativo das Despesas com Pessoal

Quadro 05 – Despesa com pessoal

Tipologias/Exercícios	Vencimentos e Vantagens Fixas	Despesas variáveis						Despesas de Exercícios anteriores	Decisões Judiciais	Total	
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis				
Membros de poder e agentes políticos											
Exercícios	2017	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
	2016	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade jurisdicionada											
Exercícios	2017	RS 2.094.060,13	RS 245.965,48	RS 185.366,04	RS 138.319,05	RS 566.794,21	RS 111.782,83	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.342.287,74
	2016	RS 1.939.205,88	RS 248.111,25	RS 188.663,31	RS 126.549,66	RS 509.923,82	RS 122.934,71	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 3.135.388,63
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com órgão da unidade jurisdicionada											
Exercícios	2017	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
	2016	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
Servidores de carreira SEM VÍNCULO com a Administração Pública (exceto temporários)											
Exercícios	2017	RS 721.256,25	RS 0,00	RS 60.979,09	RS 22.228,83	RS 124.940,74	RS 27.300,08	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 956.704,99
	2016	RS 636.116,39	RS 0,00	RS 58.314,16	RS 18.370,25	RS 97.686,75	RS 21.661,20	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 832.148,75
Servidores cedidos com ônus											
Exercícios	2017	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
	2016	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
Servidores com contrato temporário											
Exercícios	2017	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00
	2016	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00	RS 0,00

5.1.3. Gestão de Riscos Relacionados ao Pessoal

O Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal – Coren-DF, criado pela Lei 5.905, de 12 de julho de 1973, é Autarquia Federal dotada de personalidade jurídica, de direito público, com autonomia administrativa e financeira, patrimonial, orçamentária e política sem qualquer vínculo funcional e hierárquico com os órgãos da administração pública. Sujeitando-se aos princípios gerais da administração pública – legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Coren-DF é subordinado ao Conselho Federal de Enfermagem (COFEN), autarquia



vértice do Sistema Cofen/Conselhos Regionais e representado pelo presidente, conselheiros regionais.

No atendimento de suas finalidades, o Coren-DF exerce ações deliberativas, administrativas ou executivas, normativo regulamentares, contenciosas e disciplinares.

Para o desenvolvimento das atividades e operacionalização da gestão, o Coren-DF, respeitando o limite de gastos com pessoal, dotação orçamentária e disponibilidade financeira, definirá sua estrutura administrativa por meio da criação de assessorias, departamentos, divisões e setores, disciplinando seus objetivos, atribuições e respectivos vínculos internos.

A estrutura organizacional é estabelecida por meio de Ato Decisório Próprio, e havendo necessidade de reorganização ou reestruturação administrativa, o Coren-DF poderá promovê-la a qualquer tempo, devendo, em todo o caso, manter atualizado seu organograma funcional.

Desde que voltada à consecução do interesse público, Coren-DF, observando-se a respectiva dotação orçamentária e disponibilidade financeira, poderá adotar a estrutura administrativa que entenderem adequada ao desenvolvimento de suas atividades.

Os empregados do Coren-DF são contratados mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Os empregados admitidos por concurso público estão assegurados a estabilidade, podendo ser demitidos somente por decisão judicial ou processo administrativo disciplinar em que seja assegurada ampla defesa e contraditório.

Durante o exercício de 2017 o Coren-DF procedeu Pesquisa de Clima Organizacional, com o intuito de identificar possíveis riscos potenciais na autarquia e que posteriormente é repassada à Diretoria do Conselho para conhecimento.

A referida pesquisa é composta por 20 (vinte) perguntas institucionais (*Salários, relacionamentos interpessoal, Diretoria, autonomia, realização profissional, etc.*) que são repassadas aos funcionários efetivos e comissionados com pontuações de 01 a 10 cada, distribuídos em “Excelente, bom, regular e Ruim”.

O resultado final da pesquisa é satisfatória.

Objetivando diminuição de riscos relacionados a evasão de funcionários, o Coren-DF adotou o Planos de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS no exercício de 2013 e deu continuidade nos anos



seguintes.

Atualmente o Coren-DF não possui de forma padronizada ou formalizada processos que trata os riscos relacionados à gestão do seu pessoal, contudo não há riscos comprometedores para o cumprimento de sua missão institucional.

5.1.4. Contratação de Mão de Obra Temporária

Não houve no ano de 2017, contratação de mão de obra temporária.

5.2. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2.1. Principais Sistemas de Informações

Quadro 06 – Principais Sistemas de Informações

SISTEMA	OBJETIVO	FUNCIONALIDADES	MANUTENÇÃO	DESPESAS ANUAIS	CRITICIDADE
IncorpWare (Incorp)	Possibilitar o completo gerenciamento das informações cadastrais, financeiras e éticas dos profissionais e empresas de enfermagem.	a) Cadastro de inscritos b) Controle financeiro c) Controle de fiscalização d) Controle da dívida ativa e) Controle de protocolos f) Relatórios gerenciais	[] Própria [x] Terceirizada	R\$ 32.860,61	ALTO
IncorpNet (Coren Online)	Permitir que profissionais de enfermagem registrados emitam boletos, certidões diversas, atualizem o cadastro, façam parcelamentos de débitos e acompanhem processos éticos e administrativos.	a) Requerimentos diversos b) Atualização cadastral c) Emissão e validação de certidões diversas d) Emissão de boletos	[] Própria [x] Terceirizada	R\$ 22.387,97	MÉDIA



		e) Consulta da situação			
Gestão de Documentos Eletrônicos Online (CloudDocs)	Gerenciar documentos digitalizados provendo armazenamento seguro, acesso rápido e compartilhamento facilitado.	a) Módulo de digitalização de documentos b) Módulo de consulta de documentos digitalizados c) Módulo de <i>workflow</i> d) Relatórios gerenciais	<input type="checkbox"/> Própria <input checked="" type="checkbox"/> Terceirizada	R\$ 8.550,00	BAIXA
Sistema de gerenciamento de projetos, gestão estratégica, BSC e comunicação corporativa (GpWEB)	Gerenciar protocolos e documentos	a) Protocolo de documentos externos b) Criação de diversos tipos de documentos baseados em modelos c) Envio e recebimento de documentos d) Gerenciamento de Iniciativas	<input checked="" type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Terceirizada		ALTO
Gestão Livre de Parque de Informática (GLPI)	Gerenciar ativos de TI e helpdesk de forma integrada	a) Gestão de help desk b) Gestão de inventários c) Gestão de contratos, clientes, contatos e fornecedores. d) Relatórios e estatísticas e) Gestão de	<input checked="" type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Terceirizada	-	BAIXA



		reservas			
Sistema de Gestão de Atendimento (SGA)	Permitir gerenciar o fluxo do atendimento aos profissionais de enfermagem e ao público em geral.	a) Emissão de senhas normais ou prioritárias b) Cancelamento, reativação e transferência de senha. c) Configuração de tipo de atendimento por guichê d) Monitoramento das filas por serviços e) Numeração incremental por sigla de serviço ou global f) Gráficos e relatórios	<input checked="" type="checkbox"/> Própria <input type="checkbox"/> Terceirizada	-	MÉDIA
Sistema de Almoxarifado e Materiais (SIALM)	Controlar o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas realizadas para cada unidade.	a) Controle do estoque b) Atendimento de pedidos efetuados c) Controle de consumo d) Controle de inventário e) Emissão de gráficos e relatórios	<input type="checkbox"/> Própria <input checked="" type="checkbox"/> Terceirizada	R\$ 9.306,64	MÉDIA
Sistema Contábil, Orçamentário e Financeiro (SISCONT) e	Controlar a execução orçamentária e financeira conforme determina a legislação vigente e controlar os bens	a) Controle do Balanço Patrimonial b) Controle do Orçamentário	<input type="checkbox"/> Própria <input checked="" type="checkbox"/> Terceirizada	R\$ 37.420,37	MÉDIA



Sistema de Patrimônio (SISPAT)	patrimoniais conforme determina a legislação vigente.	c) Controle Financeiro, DPV e DFC d) Cadastro dos bens patrimoniais e) Controle das movimentações f) Gráficos e relatórios			
Ouvidoria	Gerenciar o andamento das manifestações	a) Controle de Manifestações b) Encaminhamento de Manifestações c) Cadastros diversos d) Gráficos e Relatórios	[x] Própria [] Terceirizada	-	MÉDIA

6. RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

6.1. Canais de Acesso do Cidadão

1. SITE: www.coren-df.gov.br : Matérias jornalísticas acerca de temas de interesse da enfermagem (tramitação de projetos de lei, áreas profissionais de atuação, mudanças nas rotinas de assistência de enfermagem, manifestações populares). Também são publicadas matérias sobre a atividade fiscalizatória desempenhada pelo Coren-DF; divulgação de cursos de aperfeiçoamento e qualificação realizados pelo Coren-DF; seminários, congressos e jornadas científicas, entre outros eventos de educação, promovidos por faculdades, empresas, unidades de saúde, etc.

2. FACEBOOK: Objetivo: Dar publicidade ao andamento e ao resultado de ações fiscalizatórias do Coren-DF; divulgar cursos e eventos promovidos e/ou apoiados pelo conselho, bem como cursos e eventos de interesse dos profissionais de enfermagem; anunciar avisos de prazos como vencimento da anuidade, renovação de carteira de identidade profissional, datas referentes às eleições do Sistema Cofen/Conselhos Regionais; divulgar concursos públicos e vagas de em-



prego na rede privada do DF. As manifestações dos profissionais de enfermagem, registradas em comentários nas postagens ou por meio de mensagens privadas, são respondidas pelo Departamento de Comunicação com apoio dos demais setores do conselho, quando necessário. O monitoramento de alcance e engajamento é feito pelo Facebook Insights. Em 2016, algumas publicações alcançaram picos de 34 mil pessoas, também por exibição orgânica.

3. LAI: Objetivos da LAI: A Lei nº 12.527/2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação – LAI, regulamenta o direito, previsto na Constituição, de qualquer pessoa solicitar e receber dos órgãos e entidades públicos, de todos os entes e Poderes, informações públicas por eles produzidas ou custodiadas. A LAI foi publicada em 18 de novembro de 2011, mas só entrou em vigor 180 (cento e oitenta) dias após essa data, ou seja, em 16 de maio de 2012. Com a Lei de Acesso, a publicidade passou a ser a regra e o sigilo a exceção. Dessa forma, as pessoas podem ter acesso a qualquer informação pública produzida ou custodiada pelos órgãos e entidades da Administração Pública. A Lei de Acesso, entretanto, prevê algumas exceções ao acesso à informação notadamente àquelas cuja divulgação indiscriminada possa trazer riscos à sociedade ou ao Estado. Obrigatoriedade: Conforme Lei nº 12.527/2011 o Coren-DF estabeleceu e observou os ditames da LAI. Cumpri ressaltar que o Coren-DF por meio de determinações legais estabeleceu a Lei de Acesso a Informação e vem tomando as medidas cabíveis para o real cumprimento das normas impostas.

4. OUVIDORIA: Objetivos: Funcionar como um controle social da qualidade do serviço público, auxiliando na busca de solução para o problema existente, fomentando a participação e a conscientização da população acerca do direito de receber um serviço público de qualidade, eficiente e respeitoso. Obrigatoriedade: De acordo com a portaria n 320/2016 de 28 de setembro de 2016. Estrutura Administrativa.

Ações:

- a) Receber, registrar, analisar e instruir as manifestações dos usuários, encaminhando-as às áreas competentes para adoção de providências;
- b) Assegurar aos usuários resposta a manifestação;
- c) Acompanhar os pedidos até sua solução final;

- d) Avaliar a satisfação do usuário;
- e) Planejar, a partir das diretrizes estabelecidas, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentado políticas de mudanças;

5. BOLETIM INFORMATIVO SEMANAL (Newsletter): Objetivo: Informar por e-mail os profissionais de Enfermagem sobre as atividades recentes desenvolvidas pelo Coren-DF, calendário de cursos, eventos e congressos científicos, vagas de emprego e avisos sobre prazos do conselho.

6.2. Aferição do Grau de Satisfação dos Cidadãos-Usuários

1. Urna: Instalada na recepção da sede do Conselho Regional de Enfermagem (Sugestões e críticas). A avaliação é realizada pela Ouvidoria do Coren-DF, posteriormente repassada a diretoria deste Conselho através de planilha e gráfico. Segue dados por meio de planilhas.

Gráfico 17 – Aferição de Grau de Satisfação



O Coren-DF disponibiliza ao profissional de enfermagem ficha de Qualidade no Atendimento. São requeridos os seguintes dados:

- a) Dados do profissional;
- b) Seu relacionamento conosco;
- c) Tipo de manifestação; (Reclamação, sugestão, denúncia, informação, elogio, dúvida e

outros);

d) Escala para expressar o grau de satisfação em relação ao atendimento do Coren-DF;

e) Registro de sugestões e críticas;

2. Ouvidoria: Inicialmente o Coren-DF possuía Ouvidoria estabelecida por meio de Comissão Interna. Atualmente foi instituída no âmbito do Coren-DF, em sua estrutura organizacional, a Ouvidoria por meio da Portaria 320/2016 de 26 de setembro de 2016, o Coren-DF possui ações bem definidas para o desenvolvimento das atividades.

Segue informações das ações da ouvidoria:

Gráfico 18 – Solicitações/Manifestações

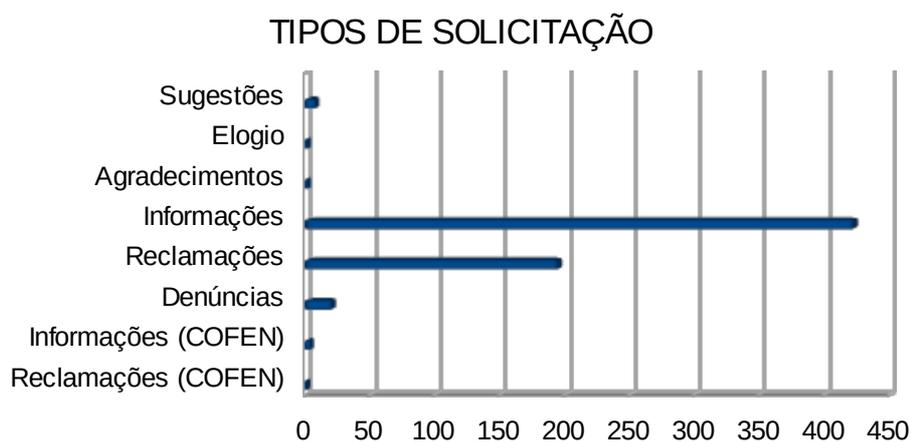


Gráfico 19 – Situação Geral das Manifestações

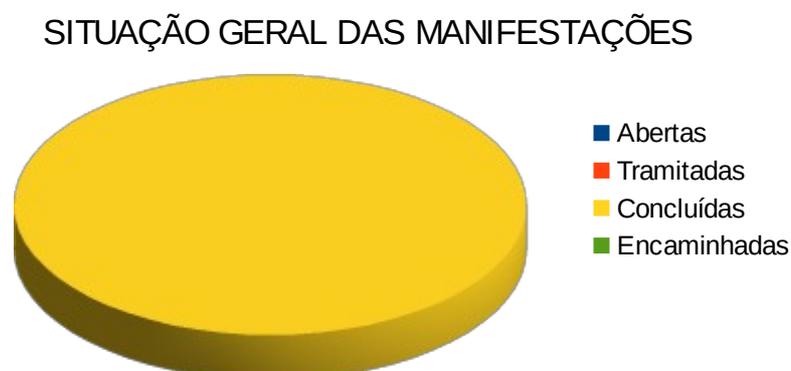
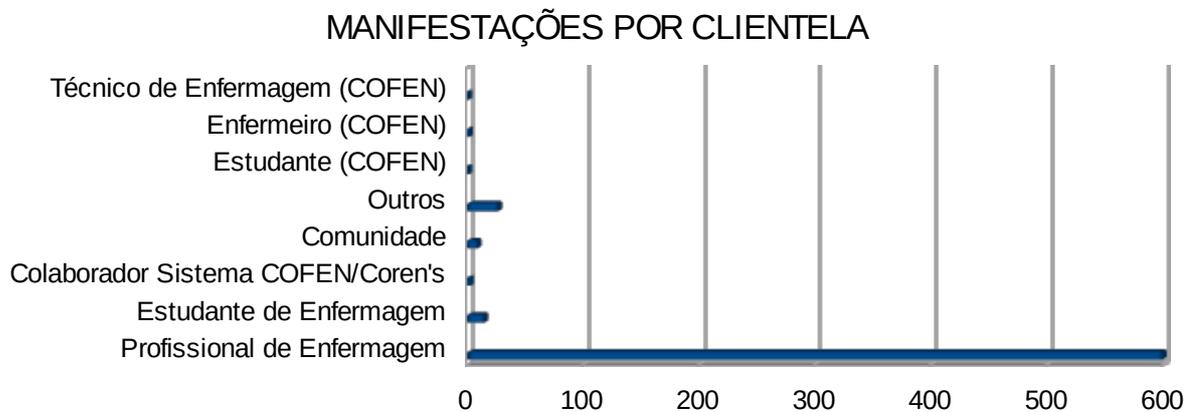


Gráfico 20 – Manifestações por Clientela



6.3. Mecanismos de Transparência das Informações Relevantes Sobre a Atuação da Unidade

Conforme Acórdão 96/2016 – Tribunal de contas da União, e de acordo com a Lei da Transparência, a partir de 27 de janeiro a contar 180 dias, todas informações devem ser publicadas no site. O Coren-DF atenderá as solicitações conforme orientação do TCU.

Atualmente o Coren-DF estabeleceu a LAI pelo site. www.coren-df.gov.br.

No Site encontra-se:

- Relação Nominal dos Conselheiros;
- Relação Nominal dos Funcionários;
- Relação da Documentação necessária para Inscrição;
- Legislação;
- Fiscalização;
- Notícias;
- Receitas e Despesas;
- Empenhos;
- Pagamentos;
- Outros.



6.4. Medidas Para Garantir a Acessibilidade aos Produtos, Serviços e Instalações

A antiga sede desta Autarquia era inapropriada para a locomoção de portadores de necessidades especiais. Os corredores eram estreitos e o acesso era feito somente pela parte posterior da recepção. Assim, para proporcionar aos deficientes físicos uma condição digna de locomoção, o Coren-DF, ao reformar a sua nova sede, projetou os corredores com largura suficiente para a trânsito de cadeirantes. Ato contínuo, foi construído um banheiro adaptado para o uso de pessoas portadoras de necessidades especiais.

7. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

7.1. Desempenho Financeiro no Exercício

A gestão do Coren-DF no exercício de 2017 foi marcada pelo bom equilíbrio orçamentário e financeiro de suas contas.

Esse equilíbrio está evidenciado nas demonstrações contábeis da Autarquia:

1) Balanço Orçamentário:

- ✓ foi apurado superavit orçamentário no valor de R\$ 888.161,95 (oitocentos e oitenta e oito mil, cento e sessenta e um reais e noventa e cinco centavos);
- ✓ houve excesso de arrecadação no valor de R\$ 362.353,78 (trezentos e sessenta e dois mil, trezentos e cinquenta e três reais e setenta e oito centavos);
- ✓ houve economia na execução da despesa no valor de R\$ 525.808,17 (quinhentos e vinte e cinco mil, oitocentos e oito reais e dezessete centavos), corresponde a 5% da despesa orçada;

2) Balanço Financeiro:

- ✓ foi apurado um saldo de caixa e equivalentes de caixa (aplicação financeira) no valor de R\$ 2.169.297,64 (dois milhões, cento e sessenta e nove mil, duzentos e noventa e sete reais e sessenta e quatro centavos).



3) Balanço Patrimonial:

✓ o balanço patrimonial fechou com um superavit financeiro de R\$ 2.005.108,60 (dois milhões, cinco mil, cento e oito reais e sessenta centavos).

7.2. Tratamento Contábil da Depreciação, da Amortização e da Exaustão de Itens do Patrimônio e Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos

Os bens patrimoniais do Coren-DF estão registrados na contabilidade ao custo de aquisição ou reavaliação. O Coren-DF ainda não está aplicando a depreciação dos bens patrimoniais e a avaliação e mensuração de ativos e passivos, previsto nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10, devido a falta de regulamentação do tema no âmbito do Sistema COFEN/Conselhos Regionais de Enfermagem. Ressalta-se que já existe no Conselho Federal de Enfermagem Procedimento Administrativo aberto para regulamentar o assunto. O Conselho possui o controle físico dos bens patrimoniais e os saldos de cada grupo de bens estão devidamente detalhados no Inventário Patrimonial levantado em 31 de dezembro de 2017.

7.3. Sistemática de Apuração de Custos no Âmbito da Unidade

(Não ocorreu)

7.4. Demonstrações Contábeis Exigidas Pela Lei 4.320/64 e Notas Explicativas

(Apêndice 01)

8. CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

8.1. Tratamento de Determinações e Recomendações do TCU

No decorrer dos últimos anos, o Conselho Regional de Enfermagem do Distrito Federal em atenção as determinações e recomendações do TCU, cumpriu as exigências previstas e a maioria dos processos em trâmite no respeitável Tribunal foram encerrados.

Quadro 07 – Caracterização da determinação/recomendação do TCU

Caracterização da determinação/recomendação do TCU				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência



019.164/2011-4	1404/2014	Não há	29.09.2015
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação			
UNIDADE JURISDICIONADA: CONSELHO FEDERAL DE ENFERMAGEM - COFEN			
INTERESSADO: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL – COREN/DF			
Descrição da determinação/recomendação			
- EM ABERTO. - 12/2017 – EXCLUÍDO DA PAUTA DA SESSÃO EXTRAORDINÁRIA. - JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO POR SERUR.			
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas			
Aguardar análise.			

8.2. Tratamento de Recomendações do Órgão de Controle Interno

A Lei nº 5.905 de 12 de julho de 1973 preceitua em seu artigo 3º:

“O Conselho Federal, ao qual ficam subordinados os Conselhos Regionais, terá jurisdição em todo o território nacional e sede na Capital da República.”

O artigo 22 do Regimento Interno do Conselho Federal, diz:

“XII – acompanhar o funcionamento dos Conselhos Regionais de Enfermagem, zelando pela sua manutenção, uniformidade de procedimentos, regularidade administrativa e financeira, adotando, quando necessário, providências convenientes a bem da sua eficiência, inclusive com a designação de Plenários provisórios;

XIII – auditar e fiscalizar as contas dos Conselhos Regionais de Enfermagem;”

Artigo 76 do Regimento Interno do Conselho Federal:

“Os Conselhos Regionais de Enfermagem possuem personalidade jurídica própria e gozam de autonomia administrativa e financeira, observada a subordinação ao Conselho Federal de Enfermagem, estabelecida no art. 3º da Lei nº 5.905/73, em relação às atividades finalísticas do



Conselho de Enfermagem e nos casos expressamente definidos em Resoluções do Cofen.

(...)

§ 3º A subordinação hierárquica dos Conselhos Regionais de Enfermagem ao Conselho Federal de Enfermagem efetiva-se por:

I – exata e rigorosa observância às determinações e recomendações do Cofen, especialmente por meio de:

a) imediato e fiel cumprimento de seus Acórdãos, Resoluções, Decisões e outros atos normativos;

b) remessa, rigorosamente dentro dos prazos fixados, das prestações de contas, organizadas de acordo com as normas legais, para análise e aprovação do Plenário do Cofen;

c) remessa mensal do balancete de receita e despesa referente ao mês anterior;

d) remessa, dentro dos prazos fixados, das cotas de receitas pertencentes ao Cofen;

e) pronto atendimento aos pedidos de informações;

f) atendimento às diligências determinadas;

II – colaboração permanente nos assuntos ligados à realização das finalidades do Sistema Cofen/Conselhos Regionais de Enfermagem.”

Observando as normativas supracitadas, o Coren-DF encaminhou a prestação de contas dentro do prazo fixado, ou seja, até o dia 28 de fevereiro de 2017, referente ao exercício de 2016, assim como a remessa mensal do balancete de receita e despesa do mês anterior durante todo o exercício, as cotas de receita (25%) pertencentes ao Conselho Federal.

Não ocorreu auditoria por parte do Conselho Federal no âmbito do Coren-DF, o que consequentemente não gerou recomendações, todavia o Cofen notificou o Coren-DF com a seguinte determinação:



Quadro 08 – Caracterização da determinação/recomendação do OCI

Caracterização da determinação/recomendação do OCI				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
-----	NÃO HÁ	Art. 3º, § 2º e 3º	RESOLUÇÃO COFEN Nº 0532/2017	14.02.2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL – COREN-DF				
Descrição da determinação/recomendação				
A Controladoria Geral deverá trimestralmente realizar o controle e acompanhamento do cumprimento do cronograma anual de desembolso; A Controladoria Geral ou órgão de controle interno deverá efetuar, trimestralmente, a avaliação das metas mensais fixadas emitindo relatório à Diretoria, no prazo regimental;				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
Tempestivamente a Controladoria Geral encaminha (trimestralmente) relatório à Diretoria e Plenário do Regional, atendendo assim a Resolução Cofen.				

Solicitações da Controladoria Geral do Coren-DF:

Quadro 09 – Caracterização da determinação/recomendação do OCI

Caracterização da determinação/recomendação do OCI				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
-----	NÃO HÁ	-----	MEMORANDO Nº 006/2017 – CONGER	09.03.2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL – COREN-DF				
Descrição da determinação/recomendação				
Encaminhamento por meio de Memorando informando à Presidência sobre a observância aos normativos que devem ser consideradas por este Conselho Regional, que por meio de avaliações da Controladoria Geral o Coren-DF deverá atentar-se para suas orientações. Abaixo segue as referidas normas legais: <u>1. ACÓRDÃO TCU Nº 2622/2015</u> <u>2. ACÓRDÃO TCU Nº 096/2016 E LEI 12.527/2011</u> <u>3. DECRETO Nº 6.932/2009</u>				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				



1. Não houve um retorno à Controladoria quanto ao cumprimento do Acórdão 2622/2015. O Acórdão trata no item 9.10.5 sobre a recomendação dos Conselhos Federais das Profissões Regulamentadas;
2. Processo de Implantação conforme o Acórdão TCU nº 096/2016 e Lei 12.527/2011;
3. Atendimento ao Decreto nº 6.932/2009;

Quadro 10 – Caracterização da determinação/recomendação do OCI

Caracterização da determinação/recomendação do OCI				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
-----	NÃO HÁ	-----	MEMORANDO Nº 008/2017 – CONGER	20.03.2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL – COREN-DF				
Descrição da determinação/recomendação				
<p>Considerando o Decreto nº 8.539 de 08 de outubro de 2015 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e que para tanto as instituições deverão utilizar, preferencialmente, programas com código aberto e prover mecanismos de verificação da autoria e integridade dos documentos em processos administrativos eletrônicos, além de prazos para a devida implementação completa, esta Controladoria Geral SOLICITA que esta Presidência encaminhe documento formal ao Conselho Federal de Enfermagem – Cofen solicitando informações quanto a aplicabilidade e prazos do referido Decreto no âmbito do Sistema Cofen/Conselhos Regionais. Atualmente há disponível software do governo, Sistema Eletrônico de Informações (SEI), disponibilizado mediante celebração de acordo de cooperação com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Trata-se de um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, com suporte físico para documentos institucionais.</p>				
Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas				
1. Não houve um retorno à Controladoria quanto ao solicitado.				

Quadro 11 – Caracterização da determinação/recomendação do OCI

Caracterização da determinação/recomendação do OCI				
Processo	Acórdão	Item	Comunicação expedida	Data da ciência
-----	NÃO HÁ	-----	MEMORANDO Nº 015/2017 – CONGER	12.05.2017
Órgão/entidade/subunidade destinatária da determinação/recomendação				



CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO DISTRITO FEDERAL – COREN-DF

Descrição da determinação/recomendação

Solicito a Vossa Senhoria que notifique ao Fiscal do Contrato do PAD nº 112/2016 – Contratação de Empresa Especializada em Telefonia Fixa, por meio de documento formal, as pendências ora tratada no documento em anexo, com o objetivo do mesmo JUSTIFICAR e ESCLARECER possíveis divergências quanto aos assuntos do Processo em questão.

Justificativa do não cumprimento e medidas adotadas

1. Houve justificativa e esclarecimentos quanto ao solicitado. (*Memorando nº 027/2017 – GETIC*)

8.3. Medidas Administrativas para Apuração de Responsabilidade Por Dano ao Erário

(Não houve ocorrência no exercício)

9. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Não há outras informações

10. ANEXOS E APÊNDICES

Marcos Wesley de Sousa Feitosa

Presidente do Coren-DF
COREN-DF Nº 146.933 – ENF
CPF: 716.917.071-04

Tiago Pessoa Alves

Secretário do Coren-DF
COREN-DF Nº 110045 – ENF
CPF: 964.242.491-68

Maria Aparecida Alves de Almeida

Tesoureira do Coren-DF
COREN-DF Nº 428.673 – TEC
CPF: 878.260.111-91