

Assunto:

Manual de Substituições: Governança Vertical e Horizontal

Aprovação:

Decisão Cofen nº 020/2017, de 02/02/2017.

Vigência:

1º/01/2017

**MANUAL DE
SUBSTITUIÇÕES:
GOVERNANÇA VERTICAL E
HORIZONTAL – MAN 102**

Manual para Substituições: Governança Vertical e Horizontal

Gestão 2015-2018

Créditos

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

Conselheiros Efetivos

Presidente: Dr. Manoel Carlos Neri da Silva - Coren-RO nº 63.592
Vice-Presidente: Dra. Irene do Carmo Alves Ferreira - Coren-SE nº 71.719
Primeira-Secretária: Dra. Maria do Rozário de Fátima Borges Sampaio - Coren-PI nº 19.084
Segundo-Secretário: Dr. Vencelau Jackson da Conceição Pantoja - Coren-AP nº 75.956
Primeiro-Tesoureiro: Dr. Jebson Medeiros de Souza - Coren-AC nº 95.621
Segundo-Tesoureiro: Dr. Antônio José Coutinho de Jesus - Coren-ES nº 55.621
Dr. Luciano da Silva - Coren-SP nº 82.988
Dra. Mirna Albuquerque Frota - Coren-CE nº 60.352
Dra. Nádia Mattos Ramalho - Coren-RJ nº 31.516

Conselheiros Suplentes

Dr. Anselmo Jackson Rodrigues de Almeida - Coren-PB nº 95.633
Dra. Dorisdaia Carvalho de Humerez - Coren-SP nº 6.104
Dra. Eloiza Sales Correia - Coren-DF nº 32.364
Dra. Francisca Norma Lauria Freire - Coren-PE nº 30.268
Dr. Gilvan Brolini - Coren-RR nº 103.289
Dr. Leocarlos Cartaxo Moreira - Coren-MT nº 12.054
Dra. Márcia Anésia Coelho Marques dos Santos - Coren-TO nº 37.721
Dra. Orlene Veloso Dias - Coren-MG nº 63.313
Dr. Walkirio Costa Almeida - Coren-PA nº 54.944

Equipe Técnica

Dra. Orlene Veloso Dias – Conselheira Federal.
Dr. Marcelo Felipe Moreira Persegona.
Esp. Henôr Vatson Heler Junior.
Esp. André Pereira de Jesus.
Esp. Ronaldo Freire Ramos.
Sr. Denilson de Araújo Alves.

Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0	29/10/2015	Preparação inicial do documento.	André Pereira de Jesus	Marcelo F. M. Persegona
1.0	20/11/2015	Proposta de Norma para Substituição.	Ronaldo Freire Ramos	Marcelo F. M. Persegona
1.0	27/11/2015	Integração dos documentos.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
1.0	1/12/2015	Proposta de substituição da Governança Vertical.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
1.0	21/03/2016	Atualização do manual ao modelo do Manual Padrão.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
1.0	29/03/2016	Documento disponibilizado a todas as unidades funcionais para críticas e sugestões.	Reunião de Chefias, Planejamento Estratégico e Acompanhamento da Lei de Acesso à Informação.	N/A.
1.0	6/04/2016	Documento encaminhado à Presidência para aprovação.	Marcelo F. M. Persegona	N/A.
2.0	04/11/2016	Com alterações da Procuradoria-Geral.	André Pereira de Jesus	Marcelo F. M. Persegona
2.0	5/12/2016	Com alterações do Conselheiro Parecerista.	Marcelo F. M. Persegona	Dr. Antônio José Coutinho de Jesus

Sumário

1. FINALIDADE.....	4
2. ÁREA RESPONSÁVEIS.....	4
3. CONCEITUAÇÃO.....	4
4. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	4
5. COMPETÊNCIAS.....	4
6. PROCEDIMENTOS.....	5
7. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
8. FORMULÁRIOS.....	7
9. ANEXOS.....	8

1. FINALIDADE

- 1.1. Estabelecer os critérios de substituição da alta e média gerência que exerçam as funções de deliberação e possam fomentar o andamento das atividades no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (Cofen).

2. ÁREA RESPONSÁVEIS

- 2.1. Área Gestora – Presidência do Cofen (Governança Vertical) e Unidades Funcionais do Cofen (Governança Horizontal).
- 2.2. Áreas Corresponsáveis – Plenário do Cofen (Governança Vertical) e Setor de Folha de Pagamento e Benefícios/Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen e Chefe de Gabinete (Governança Horizontal).

3. CONCEITUAÇÃO

3.1. ÁREA GESTORA

Área responsável por informar a substituição da Presidência ao Plenário do Cofen (Governança Vertical).

Área responsável por informar a substituição de chefia da Unidade Funcional ao Chefe de Gabinete (Governança Horizontal).

3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL

Área cuja responsabilidade é a de aprovar a substituição da Presidência do Cofen (Governança Vertical).

Área cuja responsabilidade é a de aprovar a substituição da chefia da Unidade Funcional (Chefe de Gabinete) e processar o pagamento da substituição de chefia (Setor de Folha de Pagamento e Benefícios) (Governança Horizontal).

3.3. MEMORANDO

Documento utilizado pela Área Gestora para comunicar a Área Corresponsável a substituição.

3.4. DECISÃO

Documento do Plenário, destinado a descrever e autenticar seus atos.

4. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 4.1. Regimento Interno do Cofen – Resolução Cofen nr 421/2012.
- 4.2. Organograma e Caderno de Atribuições – Resolução Cofen nr 493/2015.

5. COMPETÊNCIAS

- 5.1. Compete à Presidência indicar a substituição da Governança Vertical, seguindo os procedimentos estabelecidos nos itens 6.1. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA VERTICAL e 9.3 MAPEAMENTO DO PROCESSO, 9.3.1. Substituição na Governança Vertical.

5.1.1. Compete ao Plenário deliberar nos demais casos de impedimento concomitante dos membros da Diretoria quem assumirá a Presidência do Cofen.

5.1.2. Compete à Assessoria de Plenário elaborar a Ata da Reunião Ordinária de Plenário (ROP).

5.1.3. Compete à Secretaria-Geral elaborar a Decisão Cofen de nomeação de substituto da Presidência do Cofen (Governança Vertical), publicar no Diário Oficial da União (DOU) e Portal de Internet do Cofen.

5.2. Compete à Unidade Funcional indicar a substituição da Unidade Funcional (Governança Horizontal), seguindo os procedimentos estabelecidos nos itens 6.2. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA HORIZONTAL, 7. DISPOSIÇÕES GERAIS, e 9.3 MAPEAMENTO DO PROCESSO, 9.3.1. Substituição na Governança Vertical

5.3. Compete ao Chefe de Gabinete informar a substituição ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

- I. Caso a unidade funcional não indicar quem será o substituto, o Chefe de Gabinete fará a indicação, segundo os procedimentos estabelecidos no item 7. DISPOSIÇÕES GERAIS.

5.4. O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios será o responsável por recepcionar, processar e controlar o pagamento das substituições.

6. PROCEDIMENTOS

6.1. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA VERTICAL

6.1.1. A substituição da Presidência está explicitada no Regimento Interno do Cofen, a qual se dará por falta ou afastamento determinado do Presidente.

6.1.2. O Sistema de Governança Vertical estabelece a sequência de substituição do Presidente do Cofen que será assumida pelo:

- I. Vice-Presidente do Cofen em caso de necessidade, em sua ausência ou impedimentos eventuais;
- II. Primeiro-Secretário, nos casos de impedimento concomitante do Presidente e do Vice-Presidente;
- III. Segundo-Secretário, nos casos de impedimento concomitante do Presidente, do Vice-Presidente e do Primeiro-Secretário;
- IV. Primeiro-Tesoureiro, nos casos de impedimento concomitante do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro-Secretário e do Segundo-Secretário; e
- V. Segundo-Tesoureiro, nos casos de impedimento concomitante do Presidente, do Vice-Presidente, do Primeiro-Secretário, do Segundo-Secretário e do Primeiro-Tesoureiro.

6.1.3. Na falta ou impedimento do Presidente, a reunião será dirigida por membro da Diretoria, na ordem legal de substituição, e, na ausência ou falta destes, se houver quórum, pelo Conselheiro com maior tempo de inscrição.

6.2. SUBSTITUIÇÃO NA GOVERNANÇA HORIZONTAL

6.2.1. As solicitações de substituições de cargos comissionados e funções gratificadas deverão ser encaminhadas à Divisão de Gestão de Pessoas por meio de memorando ou por meio de formulário eletrônico próprio a ser disponibilizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação.

- I. O documento de comunicação à Divisão de Gestão de Pessoas deverá ser emitido pelo substituído com a ciência por escrito da chefia imediata, ou diretamente pela chefia imediata ou ainda por titular de unidade administrativa hierarquicamente superior ao substituído.

6.2.2. A Divisão de Gestão de Pessoas analisa a solicitação de substituição e dá parecer de conformidade.

- I. Caso a solicitação não esteja em conformidade com o item 7. DISPOSIÇÕES GERAIS e item 9.1 Sistema de Governança Horizontal do Cofen, a solicitação é devolvida à unidade funcional que realizou a solicitação para sua correção.
- II. Caso a solicitação esteja em conformidade com item 7. DISPOSIÇÕES GERAIS e item 9.1 Sistema de Governança Horizontal do Cofen, ou ainda se o responsável pela unidade solicitante considerar irretocável seu pedido inicial, a Divisão de Gestão de Pessoas encaminha a solicitação analisada ao Chefe de Gabinete.

6.2.3. O Chefe de Gabinete realiza despacho de autorização ou não da substituição.

6.2.4. O Chefe de Gabinete encaminha o seu despacho ao Setor de Folha de Pagamento e Benefícios.

- I. Caso a solicitação não seja autorizada, o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios informa a unidade funcional que realizou a solicitação que ela foi indeferida.
- II. Caso a solicitação seja autorizada, o Setor de Folha de Pagamento e Benefícios informa a unidade funcional do deferimento da substituição, operacionaliza a substituição até o décimo dia de cada mês ou no primeiro dia útil, posterior a esta data, em caso de fim de semana.
- III. Os documentos de substituição não entregues até o dia do mês especificado no parágrafo anterior serão incluídos para crédito na folha de pagamento do mês subsequente.
- IV. Em situações excepcionais, o prazo poderá ser reduzido e será divulgado pela Presidência do Cofen.

6.2.5. O Setor de Folha de Pagamento e Benefícios será o responsável por recepcionar, processar e controlar o pagamento das substituições que se dará nas situações relacionadas na tabela constante no Anexo 2.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Para fins de substituição, entende-se aquele evento em que houver ausência do titular da unidade, conforme estabelecido no Acordo Coletivo, com a transferência de responsabilidade.

- I. Em caso de impossibilidade, ou força maior, poderá ser informada a substituição por e-mail ou, ainda, comunicada por telefone.
- II. Para esses casos, o titular do cargo ou função deverá sempre ter um empregado público previamente indicado para responder pelas atividades da área (Governança Horizontal), esta indicação deverá ser previamente informada ao superior imediato.
- III. Para efeito de pagamento de gratificação de substituição será levado em consideração o que estiver vigente no Acordo Coletivo de Trabalho ou em normativo interno.

7.2. Será considerado para cálculo do valor a ser pago ao substituto o valor pago como função gratificada ou cargo comissionado conforme aprovado em normativo vigente do Cofen.

7.3. A substituição não poderá ter início em dias de sábado, domingo ou feriado e, preferencialmente, deverá encerrar-se em dias úteis.

- I. Em situações excepcionais, a Presidência do Cofen poderá deferir pedido de substituições em finais de semana ou feriados.

7.4. A substituição, preferencialmente, deverá ser efetuada por empregado público da mesma unidade funcional ou de unidade diretamente subordinada.

- I. Apenas se não houver empregado público nesta estrutura será indicado empregado público de outra área.
- II. Em caso de não indicação, assumirá a titularidade da unidade administrativa cujo responsável esteja ausente, os ocupantes dos cargos listados no Anexo 1, na sequência estabelecida.
- III. Os titulares das unidades funcionais que não estejam relacionadas no Anexo 1 serão substituídos por indicação do próprio titular ou, em caso de não indicação, por indicação dos seus superiores hierárquicos ou da Direção do Cofen.

7.5. Os valores recebidos a título de substituição sofrerão os reflexos remuneratórios conforme previsto na legislação trabalhistas vigente.

8. FORMULÁRIOS

8.1. Não há. A comunicação da substituição será realizada por meio de memorando, seguindo o fluxo estabelecido no item 6 ou por meio de Sistema Eletrônico a ser desenvolvido pelo Departamento de Tecnologia da Informação. PROCEDIMENTOS.

9. ANEXOS

9.1. Sistema de Governança Horizontal do Cofen

O Sistema de Governança Horizontal estabelece a sequência de substituições a ser executada quando da ausência dos responsáveis pelas unidades funcionais do Cofen. Sendo assim, fica estabelecida a seguinte ordem de substituição em cada unidade:

Chefe de Gabinete

- 1º. Assessor Especial da Presidência.
- 2º. Assessoria Executiva.
- 3º. Assessor de Relações Institucionais.
- 4º. Assessor de Planejamento e Gestão.

Chefe da Assessoria Técnica

- 1º. Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

- 1º. Chefe da Assessoria Técnica.

Controlador-Geral

- 1º. Chefe da Divisão de Auditoria Interna.
- 2º. Chefe da Divisão de Controle Interno.

Procurador-Geral

- 1º. Chefe da Divisão de Processos Administrativos e Contencioso.
- 2º. Chefe da Divisão de Licitação e Contratos.

Corregedor-Geral

- 1º. Chefe do Setor de Processos Éticos.

Assessor de Comunicação

- 1º. Assessoria Executiva.
- 2º. Assessor de Relações Institucionais.

Assessor de Cerimonial e Eventos

- 1º. Assessoria Executiva.
- 2º. Assessor de Relações Institucionais.

Assessor Legislativo

- 1º. Procurador-Geral.

Chefe do Departamento Financeiro

- 1º. Chefe da Divisão de Tesouraria.
- 2º. Chefe da Divisão de Contabilidade.
- 3º. Chefe da Divisão de Orçamento e Empenho.

Chefe do Departamento Administrativo

- 1º. Chefe da Divisão de Infraestrutura e Suprimento.
- 2º. Chefe da Divisão de Serviços.
- 3º. Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas.

Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação

- 1º. Chefe do Setor de Sistemas Corporativos.
- 2º. Chefe do Setor de Governança de TIC.
- 3º. Chefe do Setor de Infraestrutura Tecnológica.

Chefe do Centro de Documentação e Memória

- 1º. Chefe da Biblioteca.
- 2º. Chefe do Setor de Expedição.
- 3º. Chefe do Setor de Arquivo-Geral e Protocolo.

9.2. Tabela de situações de substituições e formas de cálculos

Substituto	Substituído	Forma de cálculo
EPEsF	EPEFG	O pagamento deve corresponder ao valor da gratificação paga pela função gratificada substituída, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEsF	EPEoC	O pagamento deve corresponder a 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEsF	EPoCC	O pagamento deve corresponder a 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEFG	EPEFG	O pagamento deve corresponder à diferença entre o valor da gratificação paga pela função gratificada substituída e o valor recebido pela função gratificada do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEFG	EPEoC	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o valor da gratificação recebida pela função gratificada do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEFG	EPoCC	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o valor da gratificação recebida pela função gratificada do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEoC	EPEoC	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o da gratificação recebido pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPEoC	EPoCC	O pagamento deve corresponder à diferença entre 50% do valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o da gratificação recebido pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPoCC	EPEoC	O pagamento deve corresponder à diferença entre o valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o do salário recebido pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.
EPoCC	EPoCC	O pagamento deve corresponder à diferença entre o valor do salário pago pelo cargo comissionado substituído e o do salário recebido pelo cargo comissionado do substituto, proporcionalmente aos dias de substituição.

Legenda:

EPEsF = Empregado Público Efetivo sem Função Gratificada ou Cargo Comissionado.

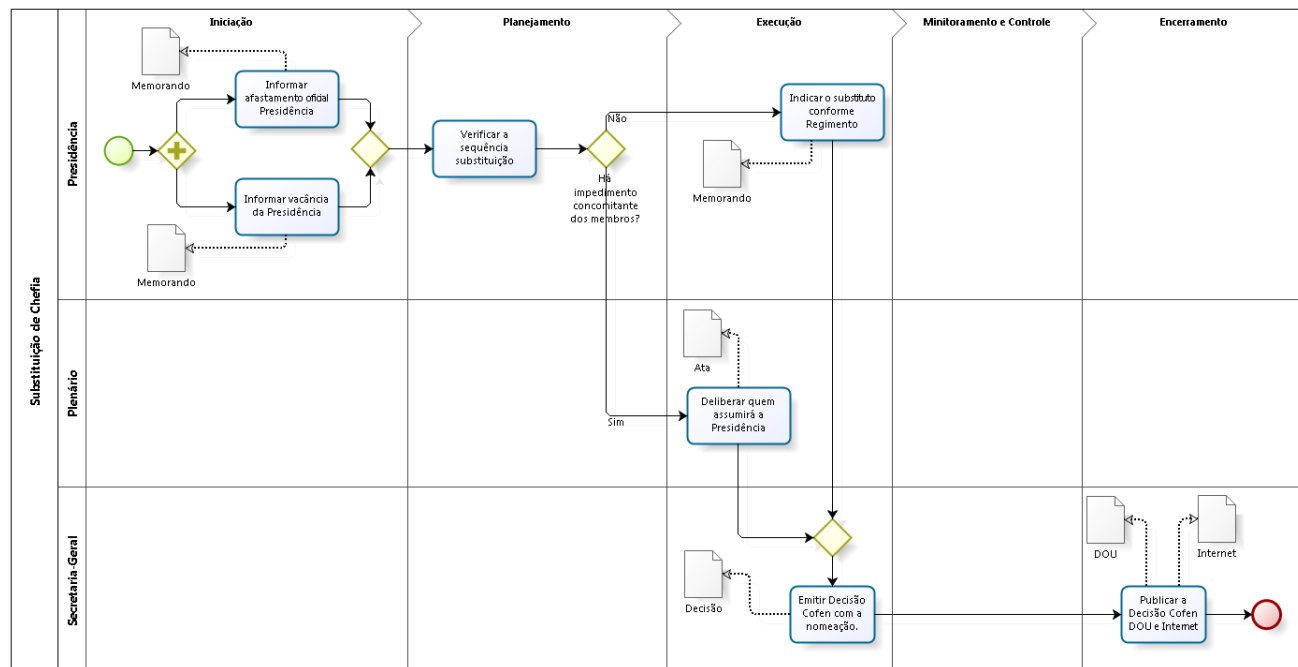
EPFG = Empregado Público Efetivo com Função Gratificada.

EPEoC = Empregado Público Efetivo ocupante de Cargo Comissionado.

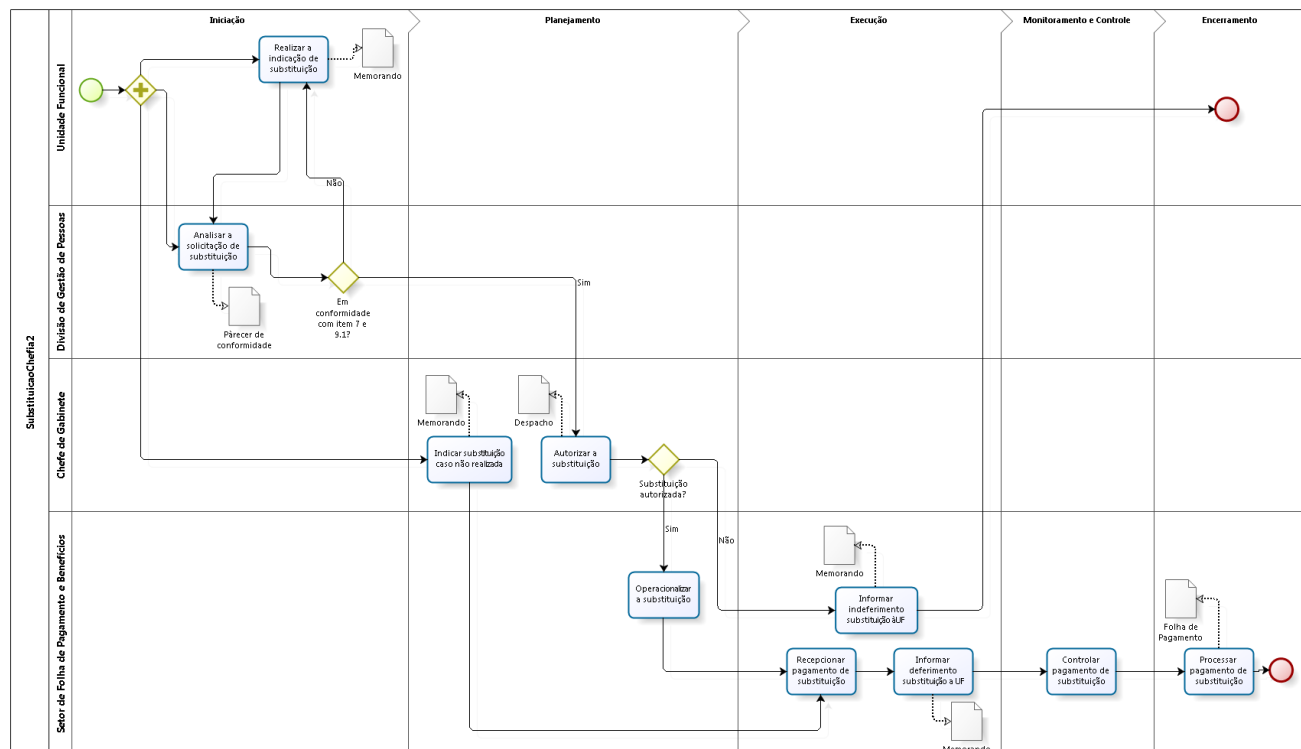
EPoCC = Empregado Público não efetivo ocupante de Cargo Comissionado.

9.3. Mapeamento de Processo.

9.3.1. Substituição na Governança Vertical



9.3.2. Substituição na Governança Horizontal



9.3.3. Lista de Verificação.

9.3.3.1. Substituição na Governança Vertical

		LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA SUBSTITUIÇÃO DE CHEFIA			COD. 102
Assunto: Lista de verificação para substituição de chefia na Governança Vertical		Unidade Funcional:		Data de início: __/__/__	
		Responsável:			
Nr	Marcos Críticos	Responsável	Realizada		Data
			Sim	Não	
1	Informar afastamento ou vacância da Presidência do Cofen.	Presidência do Cofen			
2	Verificar a sequência de substituição da Presidência.	Presidência do Cofen			
3	Verificar impedimento concomitante dos membros da Diretoria.	Presidência do Cofen			
3.1	Caso exista impedimento concomitante dos membros da Diretoria, cabe ao Plenário deliberar sobre a indicação da substituição.	Plenário			
3.2	Caso não exista impedimento concomitante dos membros da Diretoria, indicar a substituição da Presidência.	Presidência do Cofen			
4	Elaborar Ata de Reunião de Plenário (ROP).	Assessoria de Plenário			
5	Elaborar Decisão Cofen com a nomeação da substituição da Presidência.	Secretaria-Geral			
6	Publicar Decisão Cofen no Diário Oficial da União (DOU).	Secretaria-Geral			
7	Publicar Decisão Cofen no Portal de Internet.	Secretaria-Geral			
8	Encerrar processo.	Secretaria-Geral			
Observações/Comentários: 					

<